

Hosszúvíz Községi Önkormányzat
Polgármesterétől
8716 Hosszúvíz, Fő utca 45.
Tel.: 30/30-38-408

Előterjesztés

Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselőtestületének
2018. április 23. napján tartandó nyílt, rendkívüli képviselő-testületi ülésére a
belső ellenőrzési feladatok ellátásáról szóló megbízási szerződés
jóváhagyásához

Tisztelt Képviselő-testület!

Az önkormányzat a belső ellenőrzési feladatokat a Marcali Kistérség Többcélú Társulás (a továbbiakban: Társulás) keretében látta el 2018. március 31. napjáig. Jelen ülés napirendjét képezi a Társulás társulási megállapodásának e feladatellátást is érintő módosítása is.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban Bkr.) 15. § (4a) bekezdése alapján a közös hivatalt alkotó önkormányzatok képviselő-testületeinek döntése alapján a belső ellenőrzést a közös hivatal jegyzője alakítja ki. E rendelkezés értelmében a Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője 2018. április 01. napi hatállyal 2019. március 31-ig (határozott időre) megbízási szerződést kötött Forró Barbara egyéni vállalkozóval a Bkr. szerinti feladatok ellátására.

Tájékoztatom a képviselő-testületet, hogy a belső ellenőrzés díja (24.000 Ft/év) több, mint a társulási hozzájárulás 2018. évre előirányzott mértéke (16.000 Ft/év).

A megbízási szerződés az előterjesztés mellékletét képezi.

Javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek a megbízási szerződés jóváhagyását.

Határozati javaslat

Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja az előterjesztés mellékletét képező, a Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője és Forró Barbara egyéni vállalkozó között a belső ellenőrzési feladatok ellátására vonatkozó megbízási szerződést. A képviselő-testület a Hosszúvíz Község Önkormányzatát terhelő 2.000 Ft/hónap átalánydíj forrását a mindenkor költségvetésében biztosítja.

Felelős: Máté-Botos Ivett polgármester
Határidő: értelem szerint

Mesztegyő, 2018. április 20.



MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal

Képviseli: Hajdu Szabina jegyző
Székhelye: 8716 Mesztegyő, Szabadság tér 6.
Adószáma: 15803902-1-14
Statisztikai jelzőszáma: 15803902-8411-325-14
Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 803900
Bankszámlaszáma: 67000090-11030829-00000000

(továbbiakban: Megbízó),

másrészről

Forró Barbara e. v.

Székhelye: 8700 Marcali, Karikó utca 13.
Nyilvántartási száma: 18064681
Belső ellenőri regisztráció szám: 5113477
Adószáma: 75121857-1-34
Bankszámlaszáma: K&H Bank 10403947-81545654-55511018

(a továbbiakban: Megbízott, együttesen: Felek) között, az alábbi tárgyban és feltételek szerint.

1. Előzmények

1.1. Megbízó szervezetét létrehozó önkormányzatok az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 70. § (1) bekezdés szerinti belső ellenőrzési feladatukat a Marcali Kistérség Többcélú Társulás keretében látták el 2018. március 31. napjáig.

1.2. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Bkr.) 15. § (4a) bekezdése alapján a közös hivatalt alkotó önkormányzatok képviselő-testületeinek döntése alapján a belső ellenőrzést a közös hivatal jegyzője alakítja ki.

2. A szerződés tárgya

2.1. Megbízó megbízza Megbízottat a Bkr. 56. §, valamint Megbízó belső ellenőrzési szabályzata alapján az alábbi szervezetek a belső ellenőrzési feladatainak ellátásával:

- a) Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal
- b) Csömend Község Önkormányzata
- c) Gadány Község Önkormányzata
- d) Hosszúvíz Község Önkormányzata
- e) Kelevíz Község Önkormányzata
- f) Mesztegyő Község Önkormányzata
- g) Nikla Község Önkormányzata
- ga) Niklai Mézengúz Óvoda

- h) Tapsony Község Önkormányzata
 - ha) Tapsony Község Önkormányzat Óvodájára
- i) Mesztegyő Környéki Önkormányzatok Társulása
 - ia) Mesztegyői Óvoda
 - ib) Mesztegyői Szociális és Gyermekjóléti Intézmény
- j) Mesztegyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- k) Niklai Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- l) Tapsonyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

2.2. Jelen megbízási szerződést a felek határozott időre, 2018. április 01. napjától 2019. március 31. napjáig kötik meg.

3. A megbízás tartalma

3.1. Megbízott feladata:

Elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.

Elemzi, vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát.

A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, és a belsőkontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.

Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

Ellátja a Bkr. 22. §-a szerinti belső ellenőrzési vezetői feladatokat is.

3.2. Megbízott jogaira, kötelezettségeire a Bkr. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

3.3. A belső ellenőri jelentést magyar nyelven kell elkészíteni.

4. Belső ellenőri díj és annak megfizetése

4.1. Felek megállapodnak, hogy a megbízási díjat havi átalánydíjban határozzák meg. A Megbízott a szerződés hatálya alá tartozó szervezeteknek állítja ki a számlát 2 részletben:

- 1. részlet 2018.08.31 napjáig,
- 2. részlet 2019. 03.31. napjáig

4.2. A havi átalánydíj összege:

a) Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal	4.500 Ft
b) Csömend Község Önkormányzata	6.500 Ft
c) Gadány Község Önkormányzata	6.500 Ft
d) Hosszúvíz Község Önkormányzata	2.000 Ft
e) Kelevíz Község Önkormányzata	6.500 Ft
f) Mesztegyő Község Önkormányzata	20.000 Ft

g) Nikla Község Önkormányzata	12.000 Ft
h) Tapsony Község Önkormányzata	12.000 Ft
i) Mesztegnyő Környéki Önkormányzatok Társulása	10.000 Ft
j) Mesztegnyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat	1.000 Ft
k) Niklai Roma Nemzetiségi Önkormányzat	1.000 Ft
l) Tapsonyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat	1.000 Ft

4.3. Megbízottat a 4.2. pontban rögzített megbízási díjon felül egyéb jogcímen nem illeti meg ellenszolgáltatás, Megbízó előlegfizetésre nem köteles.

4.4. A fizetést a Megbízott bankszámlaszámára kell teljesíteni a számlán szereplő határidőig, tárgyhót követő hónap 15-ig. Késedelmes fizetés esetén a mindenkor Ptk. szerinti késedelmi kamat kerül felszámolásra.

4.5. Amennyiben Megbízottól független körülmény következtében a belső ellenőri feladatok határidőben nem kezdhetők el, illetve nem teljesíthetők, a Megbízott tájékoztatja erről a Megbízót, valamint jogosult a belső ellenőri munkát és a szerződést felfüggeszteni.

4.6. Amennyiben késedelem történik és/vagy többlet feladatok elvégzése válik szükségessé, a Megbízóval történő külön megállapodás szükséges a Megbízott további díjazására.

4.7. Amennyiben a Megbízott neki felróható okok miatt nem teljesíti a jogszabályok és jelen szerződésben rögzített feladatait, abban az esetben a Megbízó nem köteles megfizetni az arra a munkára jutó arányos megbízási díjat.

5. Egyéb rendelkezések

5.1. A Bkr. a belső ellenőrzési feladatokat illető módosítása jelen szerződés részét képezi.

5.2. A Felek megállapodnak, hogy a jelen szerződéssel kapcsolatban esetlegesen felmerülő vitás kérdéseket elsősorban egymás közötti megállapodással kísérik meg rendezni. Ennek sikertelensége esetén bármely vita eldöntésére, amely a jelen szerződésből, vagy azzal összefüggésben, annak megszegésével, megszűnésével, érvényességével, vagy értelmezésével kapcsolatban keletkezik, a Felek kikötik a Marcali Járásbíróság illetékességét.

5.3. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

Felek a szerződést, mint ügyleti akaratukkal mindenben egyezőt átolvasás és értelmezés után jóváhagyólag írják alá.

Marcali, 2018. március 29.

Hajdu Szabina jegyző
Megbízó

Forró Barbara e.v.
Megbízott

Záradék

Jelen szerződést

Csömeny Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2018. (IV.),
Gadány Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2018. (IV.),
Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2018. (IV.),
Kelevíz Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2018. (IV.),
Mesztergyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2018. (IV.),
Nikla Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2018. (IV.),
Tapsony Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2018. (IV.),
a Mesztergyő Környéki Önkormányzatok Társulása a .../2018. (IV.),
Mesztergyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2018. (IV.),
Niklai Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2018. (IV.),
Tapsonyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2018. (IV.)
számú határozatával hagyta jóvá.

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől
8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.
Tel.: 85/329-147, Fax: 85/329-308

Előterjesztés

Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2018. április 23. napján tartandó nyílt, rendkívüli képviselő-testületi ülésére
a Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosításához

Tisztelt Képviselő-testület!

A Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a belső ellenőrzési feladatokat a Marcali Kistérség Többcélú Társulás (a továbbiakban: Társulás) keretében látta el 2018. március 31. napjáig, azonban ez a feladatellátás 2018. április 01. napjától kikerült a Társulás feladat- és hatásköréből.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) 15. § (4a) bekezdése alapján a közös hivatalt alkotó önkormányzatok képviselő-testületeinek döntése alapján a belső ellenőrzést a közös hivatal jegyzője alakítja ki. E rendelkezés értelmében a jegyzőnek kell gondoskodni a Bkr. szerinti feladatok ellátására akként, hogy a Hivatalra, a fenntartó önkormányzatokra, és az önkormányzatok által alapított költségvetési intézményekre kiterjedő hatállyal köti meg a megbízási szerződést a belső ellenőrzéssel.

Fentiek értelmében szükséges a Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása, amely az előterjesztés 1. mellékletét képezi. A módosított, egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot az előterjesztés 2. mellékletében terjesztem elő.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testület az előterjesztés megtárgyalására a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84-86. §-ában foglaltakra figyelemmel, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. §-ában foglaltakra, a Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, valamint a módosított, egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyja.

Felelős: Máté-Botos Ivett polgármester

Hajdu Szabina jegyző

Határidő: azonnal

Mesztegyő, 2018. április 20.



**Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosítása**

A Mesztegyő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Nikla Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Tapsony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Gadány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Kelevíz Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Csömend Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására alakított és fenntartott közös önkormányzati hivatal működésének részletes szabályait (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint módosítják:

1. Az SZMSZ VII. fejezet A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése, létszáma 4. pontjának szövegtartalma az alábbiak szerint módosul:

*„4. A hivatal **belső ellenőri** feladatának ellátása a jegyző által megbízott belső ellenőr által történik.”*

2. Jelen SZMSZ módosítás 2018. április 01. lép hatályba.

Mesztegyő, 2018.

Hajdu Szabina
jegyző

Záradék:

Mesztegyő Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a/2018. (.....) határozatával,
Nikla Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a/2018. (.....) határozatával,
Tapsony Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a/2018. (.....) határozatával,
Gadány Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a/2018. (.....) határozatával,
Kelevíz Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a/2018. (.....) határozatával,
Csömend Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a/2018. (.....) határozatával,
Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a/2018. (.....) határozatával
jóváhagyta.

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata
(Hatályos: 2018. április 01. napjától)

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84-86. §-ai alapján Mesztegyő, Nikla, Tapsony, Gadány, Kelevíz, Csömend és Hosszúvíz Községi Önkormányzatok Képviselőtestületei az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A közös önkormányzati hivatal működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítják meg.

Általános rendelkezések

A képviselőtestületek a közös önkormányzati hivatalt a hatáskörébe tartozó önkormányzat működésével, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésére, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozták létre. A közös önkormányzati hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek az összehangolásában.

1. A közös önkormányzati hivatal elnevezése:

1.1. Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.

Levélcíme: 8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.

Távirati címe: 8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.

Telefonszáma: 06-85/329-147

Telefax száma: 06-85/329-308

Központi e-mail címe: mesztegyo.onkormanyzat@t-online.hu

1.2. A közös önkormányzati hivatal kirendeltségei:

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal Niklai Kirendeltsége

Címe: 8706. Nikla, Berzsenyi D. u. 51.

Levélcíme: 8706. Nikla, Berzsenyi D. u. 51.

Távirati címe: 8706. Nikla, Berzsenyi D. u. 51.

Telefonszáma: 06-85/336-025

Telefax száma: 06-85/536-015

E-mail címe: kornikla@enternet.hu

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal Tapsonyi Kirendeltsége

Címe: 8718. Tapsony, Széchenyi tér 1/a.

Levélcíme: 8718. Tapsony, Széchenyi tér 1/a.

Távirati címe: 8718. Tapsony, Széchenyi tér 1/a.

Telefonszáma: 06-85/522-017

Telefax száma: 06-85/322-505

E-mail címe: tapsonypmh@z-net.hu

1.3. A közös önkormányzati hivatal ügyfélszolgálat:

Gadány Községi Önkormányzat

Címe: 8715. Gadány, Fő u. 81.

Távirati címe: 8715. Gadány, Fő u. 81.

Telefonszáma: 06-85/329-122

Telefax száma: 06-85/329-122

Kelevíz Községi Önkormányzat

Címe: 8714. Kelevíz, Vörösmarty u. 45.

Távirati címe: 8714. Kelevíz, Vörösmarty u. 45.

Telefonszáma: 06-85/510-213

Telefax száma: 06-85/510-213

Csömend Községi Önkormányzat

Címe: 8700. Csömend, Árpád u. 2.

Távirati címe: 8700. Csömend, Árpád u. 2.

Telefonszáma: 06-85/336-128

Telefax száma: 06-85/336-128

2. A közös önkormányzati hivatal fontosabb adatai:

2.1. Bankszámlaszáma: 67000090-11030829

2.2. Költségvetési szerv törzsszáma: 803900

2.3. Hatályos alapító okiratának kelte: 2014. december 10.

2.4. Alapításának időpontja: 2015. január 01.

2.5. Adószáma: 15803902-1-14

2.6. A közös önkormányzati hivatal ellátandó tevékenysége, kormányzati funkció szerint:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, és vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolatos tevékenységek

016030 Állampolgársági ügyek

109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

3. A közös önkormányzati hivatal az általa ellátott, illetve szerződésben megkötött feladatainak számlázáshoz a Szolgáltatások Jegyzékének (SZJ) számait használja.

4. A Mesztegnyői Közös Önkormányzati hivatalt az 1. melléklet szerinti alapító okirattal hozták létre.

5. A közös önkormányzati hivatal **illetékességi területe** Mesztegnyő, Nikla, Tapsony, Gadány, Kelevíz, Csömend és Hosszúvíz községek közigazgatási területe.

6. A közös önkormányzati hivatal **fenntartói**:

- Mesztegnyő Községi Önkormányzat Képviselőtestülete
- Nikla Községi Önkormányzat Képviselőtestülete
- Tapsony Községi Önkormányzat Képviselőtestülete
- Gadány Községi Önkormányzat Képviselőtestülete
- Kelevíz Községi Önkormányzat Képviselőtestülete
- Csömend Községi Önkormányzat Képviselőtestülete
- Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselőtestülete

I. A közös önkormányzati hivatal bélyegzői

1. **Kör alakú bélyegző:** közepén Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

a) Mesztegyő – Nikla – Tapsony – Gadány – Kelevíz – Csömend - Hosszúvíz Községek Közös Önkormányzati Hivatalának Jegyzője

8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.

b) Mesztegyő – Nikla – Tapsony – Gadány – Kelevíz – Csömend – Hosszúvíz Községek Közös Önkormányzati Hivatalának Aljegyzője

8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.

c) Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal

8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.

d) Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal Tapsonyi Kirendeltsége

8718. Tapsony, Széchenyi tér 1/a.

e) Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal Niklai Kirendeltsége

8706. Nikla, Berzsenyi D. u. 51.

2. **Téglalap alakú bélyegző** (fejbélyegző) következő felirattal:

a) Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal

8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.

Tel.: 85/329-147, Fax: 85/329-308

b) Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal Tapsonyi Kirendeltsége

8718. Tapsony, Széchenyi tér 1/a.

c) Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal Niklai Kirendeltsége

8706. Nikla, Berzsenyi D. u. 51.

3. A Magyarország címerét is tartalmazó bélyegzőkről a jegyző megbízottja bélyegző **nyilvántartást vezet**, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, és az átvevő beosztását és aláírását is.

4. A bélyegző használója anyagi, fegyelmi és büntetőjogi **felelősséggel** tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, erről a jegyzőt írásban köteles értesíteni. A vezető köteles az elvesztés körülményeit, és a dolgozó felelősségét megvizsgálni.

5. Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a megbízott személy részére vissza kell adni, aki azt jegyzőkönyv felvétele mellett **megsemmisíti**. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni. Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő köztisztviselő jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni kell.

6. A bélyegzőket a hivatali irodákban **zárt helyen** kell tartani.

II. Munkakörök átadás-átvétele

1. A közszolgálati jogviszony megszűnése, valamint áthelyezés esetén átadás-átvételi **jegyzőkönyvet** kell készíteni, az alábbi munkaköröknél:

a) vezető,

b) önálló ügyintézők,

c) eszköz-, és pénzkezeléssel, értékpapír kezeléssel megbízott munkavállalóknál.

2. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a jegyző, vagy megbízottja is köteles **aláírni**, mint az átadás valóságát ellenőrző személy.

3. A jegyzőkönyvnek a következőket kell **tartalmaznia**:

- a) az abban résztvevő személyeket,
- b) az átadott munkakörnél folyamatban lévő ügyek tételes felsorolását, a megtett intézkedéseket,
- c) a munkakörrel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat,
- d) az átadott dokumentumok felsorolását,
- e) az átadott munkaeszközök felsorolását,
- f) az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a tételes leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot,
- g) az átadó, illetve átvevő aláírását.

III. A közös önkormányzati hivatal működése

1. A közös önkormányzati hivatal önállóan működő és gazdálkodó **költségvetési szerv**, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.

2. A közös önkormányzati hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – **finanszírozza**, melyet a gesztor, Mesztegyő Községi Önkormányzat számlájára folyósít. Amennyiben a fenntartási és működési költségekhez szükséges az állami finanszírozáson felüli hozzájárulás is, úgy annak szabályait a Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal működtetéséről szóló megállapodás tartalmazza.

3. Mesztegyő, Nikla, Tapsony, Gadány, Kelevíz, Csömend és Hosszúvíz Községi Önkormányzatok Képviselőtestületei **együttes ülésen** döntenek:

- a) a közös önkormányzati hivatal költségvetéséről, zárszámadásáról,
- b) a közös önkormányzati hivatal működéséről szóló megállapodás elfogadásáról,
- c) a közös önkormányzati hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról,
- d) a közös önkormányzati hivatal munkájáról szóló beszámolóról.

4. A közös önkormányzati hivatalt fenntartó önkormányzatok költségvetését és zárszámadását a Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht. és már jogszabályokban foglaltak szerint.

5. A vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői beosztásokat a vagyonnyilatkozat-tételei kötelezettségről és a vagyonnyilatkozatok kezeléséről szóló szabályzat tartalmazza.

IV. A közös önkormányzati hivatal főbb feladatai

1. A **képviselőtestületek** vonatkozásában:

- a) előkészíti döntésre az által meghatározott önkormányzati ügyeket,
- b) végrehajtja döntéseit,
- c) szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,

d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselőtestületek, a polgármesterek meghatároznak.

2. A **helyi képviselőkkel** kapcsolatban:

- a) soron kívül köteles fogadni őket,
- b) köteles a képviselő munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni,
- c) közérdekű bejelentéseiket 15 napon belül el kell intézni és a tett intézkedésekről tájékoztatást adni.

3. **Közigazgatási** feladatok:

Végzi mindazok a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv., az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat- és hatáskörként állapítanak meg.

4. A köztisztviselők az ügyintézés során a következő **általános követelményeket** kötelesek betartani:

- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével – kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal beöltése után is fennáll.
- g) a hivatal dolgozói minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettséget befolyásolja,
- h) a jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak,
- i) az ügyintéző feladata a képviselőtestület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése,
- j) a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

V. A jegyzővel és az aljegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

1. A közös önkormányzati hivatal jegyzőjének és aljegyzőjének **kinevezése** a Mötv. és a Kttv. előírásai szerint történik. A jegyzőre és az aljegyzőre vonatkozó egyéb rendelkezéseket a közös önkormányzati hivatal működésével kapcsolatos megállapodás tartalmazza.

2. A közös önkormányzati hivatalt a jegyző **vezeti**, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.

3. A jegyző vagy az aljegyző köteles mindegyik képviselőtestületi, bizottsági ülésen **részt venni** és ott a szükséges tájékoztatást megadni.
4. A jegyzőt **akadályoztatása** esetén az aljegyző helyettesíti, mindkettejük együttes akadályoztatása esetén a jegyzői feladatokat az ezzel megbízott köztisztviselő látja el.
5. A közös önkormányzati hivatal munkaköri leírásait a jegyző készíti el.

VI. A jegyző főbb feladatai

1. A jegyző **vezeti** a közös önkormányzati hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
2. A jegyző **ellátja** a képviselőtestületek és a bizottságok működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.
Ebben a körben:
 - a) elkészíti a képviselőtestületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
 - b) ellátja a képviselőtestületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
 - c) tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok és a nemzetiségi testületek ülésein,
 - d) törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában,
 - e) gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, azt a polgármesterrel együtt aláírja és 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének,
 - f) rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselőtestületeket, a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

3.A jegyző egyéb feladatai:

- a) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- b) ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket,
- c) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- d) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó községek polgármestereinek egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás),
- e) ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat,
- f) szervezi a jogi felvilágosító munkát,
- g) évente egyszer beszámol a képviselőtestületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- h) összehangolja a közös önkormányzati hivatal munkáját,
- i) képviselő a közös önkormányzati hivatalt.

VII. A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése, létszáma

1. A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése:

a) választott tisztségviselők:

- aa) polgármester
- ab) alpolgármester

b) kinevezett vezető tisztségviselők:

- ba) jegyző
- bb) aljegyző

c) kinevezett tisztségviselők:

- ca) igazgatási ügyintéző: 6 fő
- cb) pénzügyi ügyintéző: 5 fő
- cc) adóügyi ügyintéző: 3 fő
- cd) titkársági ügyintéző: 1 fő

2. A szervezeti felépítés ábráját a 2. melléklet tartalmazza.

3. A közös önkormányzati hivatali **létszáma**: 17 fő

4. A hivatal **belső ellenőri** feladatának ellátása a jegyző által megbízott belső ellenőr által történik.

VIII. Munkarend, ügyfélfogadás

1. A közös önkormányzati hivatal munkarendje:

Hétfő: 07.45 – 16.15

Kedd: 07.45 – 16.15

Szerda: 07.45 – 16.15

Csütörtök: 07.45 – 16.15

Péntek: 07.45 – 13.45

A közös önkormányzati hivatalban a munkaidő heti 40 óra, amely magában foglalja a napi 30 perc munkaközi szünetet.

2. A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási rendje:

- Mesztegnyő Községben:

Hétfő: 08.00 – 12.00 és 13.00 – 15.00

Kedd: nincs ügyfélfogadás

Szerda: 08.00 – 12.00 és 13.00 – 15.00

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás

Péntek: 08.00 – 12.00

- Nikla Községben:

Hétfő: 08.00 – 16.00

Kedd: 08.00 – 16.00

Szerda: 08.00 – 16.00

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás

Péntek: 08.00 – 12.00

- Tapsony Községben:

Hétfő: 08.00 – 16.00

Kedd: 12.30 – 16.00

Szerda: nincs ügyfélfogadás

Csütörtök: 12.30 – 16.00

Péntek: 07.45 – 13.30

- Gadány Községben:

Hétfő: 08.00 – 11.30

Kedd: 13.00 – 16.15

Szerda: 08.00 – 11.30
Csütörtök: 08.00 – 11.30
Péntek: 08.00 – 11.30

- Kelevíz Községben:
Hétfő: 08.00 – 16.00
Kedd: 08.00 – 16.00
Szerda: 08.00 – 16.00
Csütörtök: nincs ügyfélfogadás
Péntek: 08.00 – 12.00
- Csömend Községben:
Hétfő: 08.00 – 12.00
Kedd: 08.00 – 12.00
Szerda: 12.00 – 16.00
Csütörtök: nincs ügyfélfogadás
Péntek: 08.00 – 12.00
- Hosszúvíz Községen:
Nincs ügyfélfogadás

3. A jegyző, aljegyző ügyfélfogadása:

- Mésztegyő Községben: hétfőnként 08.00 – 11.00
- Nikla Községben: keddenként 08.00 – 16.00
- Tapsony Községben: csütörtökönként 08.00 – 16.00
- Gadány Községben: csütörtökönként 08.00 – 12.00
- Kelevíz Községben: keddenként 08.00 – 12.00
- Csömend Községben: igény esetén
- Hosszúvíz Községen: igény esetén

4. Az országgyűlési képviselőt, helyi képviselőket, polgármestereket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben bármikor fogadni kell.

5. A közös önkormányzati hivatal fenntartó önkormányzatok képviselőtestületei a Mésztegyői Közös Önkormányzati Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőkre, közszolgálati ügykezelőkre és munkavállalókra vonatkozó igazgatási szünet elrendeléséről önkormányzati rendelet alkotnak.

IX. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői

1. A közös önkormányzati hivatali dolgozók a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani.

2. Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.

3. Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

- a) házasságkötés,
- b) névadó ünnepség,

- c) választások, népszavazás lebonyolítása,
- d) képviselőtestületi ülések, közmeghallgatások,
- e) halasztást nem tűrő közérdekű feladatok.

4. A munkaköri leírásokat a köztisztviselők személyi anyaga tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak tudomásul vételét a munkakört betöltő köztisztviselő aláírásával igazolja. A köztisztviselő köteles a közvetlen munkahelyi vezetőjének utasítására a munkakörébe nem tartozó feladatokat is átmenetileg ellátni.

5. A köztisztviselő köteles az ügyfélfogadási időben, munkavégzésre képes állapotban, a hivatalban tartózkodni.

6. Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

7. Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző előzetes engedélye alapján történhet.

8. A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az úti számlákat a jegyző igazolása után lehet számfejtetni.

X. Munkaértekezlet

1. A közös önkormányzati hivatal irányítási feladatainak összehangolására a polgármesterek szükségére szerint Polgármesterek Egyeztető Tárgyalást hívhatnak össze.

2. Szükség szerint, de évenként legalább két alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. A munkaértekezleten átfogóan értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket is meg kell hívni.

XI. Pénzügyi, számviteli rend

1. A közös önkormányzati hivatal ellátja a fenntartó önkormányzatok, és az önkormányzatok által alapított költségvetési intézmények pénzügyi – gazdasági feladatait is.

2. A gazdálkodási feladatokat ellátó Mésztegyői Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője készíti el pénzügyi, számviteli feladatok ellátáshoz, és a belső kontroll rendszer működéséhez szükséges szabályzatokat, amelyek hatálya kiterjed a Közös Önkormányzati Hivatal fenntartó önkormányzatokra, és az általuk alapított költségvetési szervekre.

XII. Az ügyiratkezelés speciális szabályai

1. A közös önkormányzati hivatal ügyiratkezelése központosított, számítógépes iktatással történik, részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza. Az Iratkezelési Szabályzatot a Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője készíti el, amelyek hatálya kiterjed a Közös Önkormányzati Hivatal fenntartó önkormányzatokra.

2. Az ügyintézők az egyes ügyeket a közigazgatási eljárást szabályozó törvényben és a vonatkozó ágazati jogszabályokban meghatározott határidőkön belül kötelesek elintézni.
3. Az érdemi ügyintézői feladatokat ellátó köztisztviselők (ideértve a jegyzőt és a polgármestereket is) naprakészen kötelesek vezetni az előadói könyvet.
4. A közös önkormányzati hivatal, vagy kirendeltsége címére érkező küldeményeket a jegyző a bontja fel. Távollétében a postabontást az általa megbízott köztisztviselő végzi.
5. A névre szóló küldeményeket a címzettnek kell átadni, továbbítani. Az ügyintéző távolléte esetén a névre szóló küldeményt – ha a borítékon egyértelműen megállapítható a küldemény hivatalos jellege – a jegyző, távollétében pedig az általa megbízott köztisztviselő bontja fel.
6. A jegyző a postabontással egyidejűleg gondoskodik az ügyintéző kijelöléséről.

XIII. A hivatali helyiségek rendje

1. Az iroda és a közös helyiségek rendje, a kulturált ügyfélfogadás biztosítása minden köztisztviselő kötelessége.
2. Az irodák és a közös helyiségek tisztaságáért, napi rendszeres takarításáért a hivatalsegéd a felelős, aki ezt a munkaköri leírása szerint köteles ellátni.
3. A munkavédelmi, tűzrendészeti előírásokat minden dolgozó köteles betartani és betartani.
4. A munkaidő befejeztével, illetve az azon túl végzett hivatali munka esetén minden dolgozó köteles az ügyiratokat és a bélyegzőket elzárni, irodája ablakainak bezárását ellenőrizni, valamint meggyőződni arról, hogy a gépeket, eszközöket kikapcsolta.
5. A dolgozó köteles irodáját bezárni, amennyiben abból, illetve a hivatal épületéből távozik.
6. A hivatali bejárat kulcsok őrzéséről a köztisztviselő köteles gondoskodni, azt a jegyző tudta nélkül illetéktelen személynek nem adhatja át. A köztisztviselők a hivatal kulcsait név szerinti átvételi nyilvántartáson veszik át.
7. A hivatali időn túl a hivatal épületében csak jegyző előzetes szóbeli engedélyével tartózkodhat a hivatal dolgozója.
8. Az irodák, illetve a hivatali épület bezárásáról, a riasztó bekapcsolásáról a munkaidő után az épületből utolsóként távozó, illetve hivatali időn túli épület- és irodahasználat esetén a köztisztviselő gondoskodik.
9. A hivatal fénymásológjának lekapcsolásáról, az annak a felügyeltével megbízott köztisztviselő köteles gondoskodni a munkaidő befejezését követően.
10. A helyiségekből berendezési, felszerelési tárgyakat, eszközöket a hivatali épületből elvinni csak a jegyző engedélyével lehet.
11. Amennyiben a hivatal helyiségeiben bármilyen rendellenesség előfordul (betörés, lopás, rongálás, stb.) azt a jegyzőnek, vagy a polgármestereknek haladéktalanul jelenteni kell.

12. A hivatal kommunikációs rendszereit (telefon, fax, internet) csak hivatali ügyek intézésére használhatják a dolgozók.

13. A hivatal helyiségeiben a köztisztviselők családtagjai csak indokolt esetben tartózkodhatnak.

XIV. A kiadmányozás rendje

A közös önkormányzati hivatal kiadmányozási rendjét a Mesztegnyői Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője szabályozza.

XV. A helyettesítés rendje

1. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.
2. Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

XVI. Szabadság engedélyezése

1. A szabadság igénybevételét 3 nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek.
2. Külön indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.
3. A szabadságok kiadására a jegyző minden év január 31-ig szabadságolási ütemtervet készít.

XVII. Nyilatkozattételi jogok

1. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás, információnyújtás, kérdésekre történő válasznyújtás nyilatkozatnak minősül. A településeket érintő hivatalos ügyekben tájékoztatást a polgármesterek adhatnak, ezt a jogukat az általuk meghatározott személyre átruházhatják.
2. A közös önkormányzati hivatal működését érintő, közigazgatási-államigazgatási ügyben a jegyző adhat felvilágosítást, vagy az általa megbízott személy.
3. A hivatal köztisztviselői eseti felhatalmazás alapján konkrét ügyben adhatnak felvilágosítást.
4. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

XVIII. Záró rendelkezések

1. A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzata az önkormányzatok képviselőtestületeinek jóváhagyásával, 2018. április 01. napjától lép hatályba.

2. A hatályba lépéssel egyidejűleg a Szervezeti és Működési Szabályzatról kiadott korábbi szabályzatok hatályukat veszítik.

3. Jelen szabályzat mellékletei:

1. Alapító Okirat
2. A közös önkormányzati hivatal szervezeti ábrája

Mesztegyő, 2018.

Hajdu Szabina
jegyző

Záradék:

Mesztegyő Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a/2018. (.....) határozatával,
Nikla Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a/2018. (.....) határozatával,
Tapsony Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a/2018. (.....) határozatával,
Gadány Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a/2018. (.....) határozatával,
Kelevíz Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a/2018. (.....) határozatával,
Csömend Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a/2018. (.....) határozatával,
Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a/2018. (.....) határozatával
jóváhagyta.

ALAPÍTÓ OKIRAT

Mesztegyő – Nikla – Tapsony – Gadány – Kelevíz – Csömend – Hosszúvíz Községi Önkormányzatok Képviselő-testületei az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 5. § (1)-(2) bekezdésén foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően az alábbi alapító okiratot adják ki:

1. A költségvetési szerv neve:

Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal

2. A költségvetési szerv székhelye:

8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.

3./ A költségvetési szerv telephelyeinek neve, címe:

- Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal Niklai Kirendeltsége
8706. Nikla, Berzsényi Dániel u. 51.
- Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal Tapsonyi Kirendeltsége
8718. Tapsony, Széchenyi tér 1/a.

4./ Jogelődjének megnevezése, székhelye:

- Mesztegyő – Gadány – Hosszúvíz Községi Önkormányzatok Körjegyzősége
8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.
- Csömend, Nikla Községek Körjegyzősége
8706. Nikla, Berzsényi u. 51.
- Tapsony – Nagyszakácsi Községek Körjegyzősége
8718. Tapsony, Széchenyi tér 1/a.

5./ A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

6./ A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A közös hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Mesztegyő, Nikla, Tapsony, Gadány, Kelevíz, Csömend és Hosszúvíz települések vonatkozásban. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzati által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

Nikla és Tapsony településeken a közös hivatalnak kirendeltsége működik az igazgatási, pénzügyi, szociális, adózási tevékenység végzésére.

A Kormányzati funkció szerinti besorolása:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, és vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016020	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

7./ A költségvetési szerv illetékességi területe:

Mesztegyő, Nikla, Tapsony, Gadány, Kelevíz, Csömend és Hosszúvíz Községek közigazgatási területe.

8./ Irányító szerv neve, székhelye:

Mesztegyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
8716. Mesztegyő, Szabadság tér 6.

9./ Alapító jogokat gyakorló irányító szervek neve, székhelye:

- Nikla Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
8706. Nikla, Berzsenyi Dániel u. 51.
- Tapsony Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
8718. Tapsony, Széchenyi tér 1/a.
- Gadány Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
8715. Gadány, Fő u. 81.
- Kelevíz Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
8714. Kelevíz, Vörösmarty u. 45.
- Csömend Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
8700. Csömend, Árpád u. 2.
- Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
8716. Hosszúvíz, Fő u. 45.

10./ A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetője a Mötv. 81. §-ának (1) bekezdése alapján a jegyző.

A jegyzőt a közös önkormányzati hivatal fenntartásában részt vevő önkormányzatok polgármesteri a Mötv. 82. §-ának (1) bekezdésében és a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 247. §-ában foglalt eljárás alkalmazásával, a közös önkormányzati hivatal létrehozására kötött megállapodásban foglaltak figyelembe vételével határozatlan időtartamra nevezik ki.

11./ A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A foglalkoztatottak a közös önkormányzati hivatallal a Ktv. szerinti közszolgálati jogviszonyban állnak.

12./ Záró rendelkezések:

Az Alapító Okirat 2015. január 01. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a Mesztegnyői Közös Önkormányzati Hivatal 2012. 12.19. kelt egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Az alapító okiratot Mesztegnyő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Nikla Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Tapsony Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Gadány Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Kelevíz Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Csömend Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az alábbi határozataikkal hagyták jóvá:

279./2014. (XII.09.) Mesztegnyő Községi Önkormányzat Képviselőtestületének határozata

134./2014. (XII.09.) Nikla Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

81./2014. (XII.08.) Tapsony Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

199./2014. (XII.09.) Gadány Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

142./2014. (XII.09.) Kelevíz Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

151./2014. (XII.09.) Csömend Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

109./2014. (XII.09.) Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

Mesztegnyő, 2014. december 10.

Nagy László Péter
polgármester
Mesztegnyő

Dr. Fülöpné Kesztyüs Ágota
polgármester
Nikla

Fábos István
polgármester
Tapsony

Ósz János
polgármester
Gadány Község
Önkormányzata

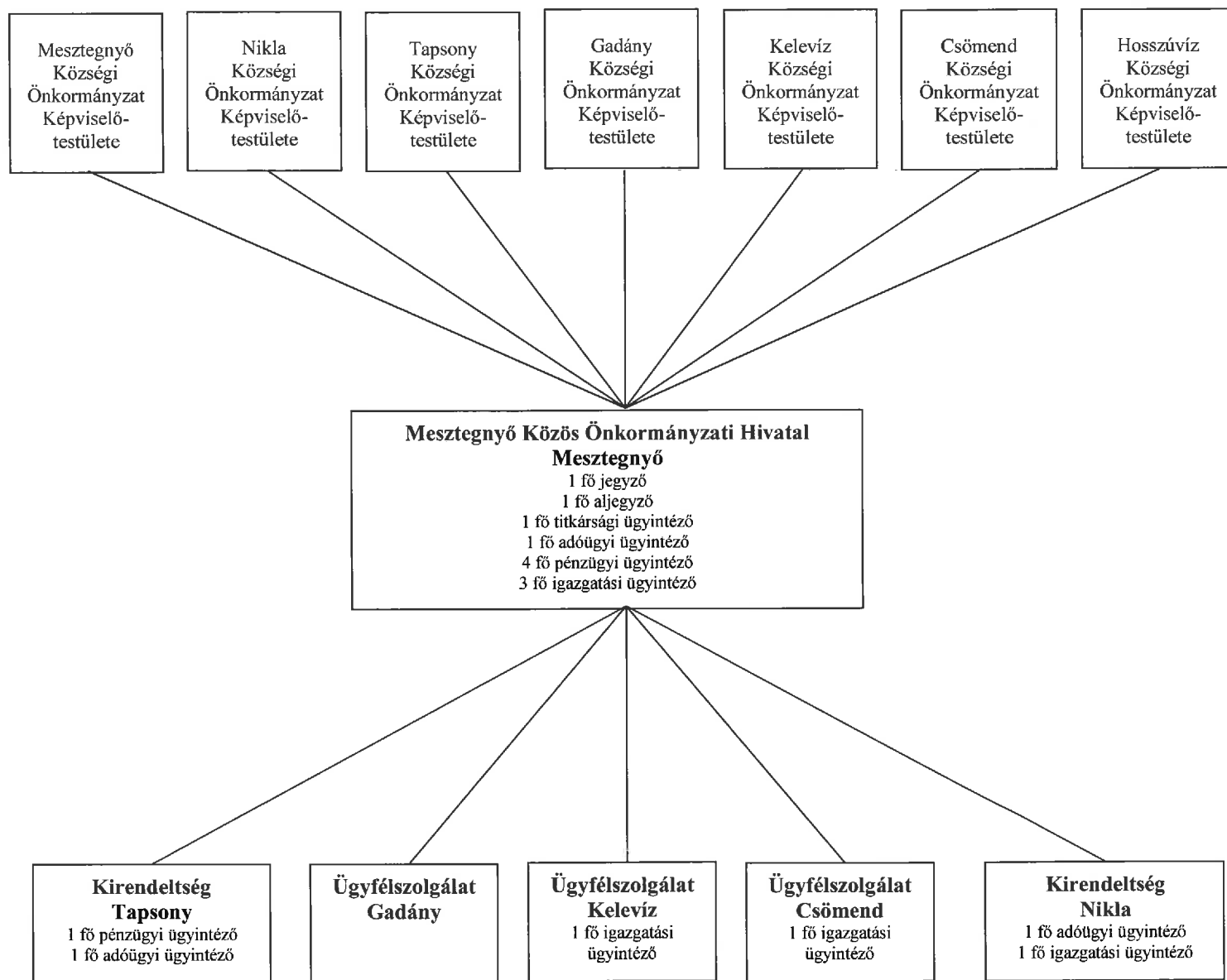
Vargáné Balatincz Krisztina
polgármester
Kelevíz Község
Önkormányzata

Szabó István
polgármester
Csömend Község
Önkormányzata

Máté-Botos Ivett
polgármester
Hosszúvíz Község
Önkormányzata

Károlyné Csobod Hajnalka
jegyző

A közös önkormányzati hivatal szervezeti ábrája



Hosszúvíz Községi Önkormányzat
Polgármesterétől
8716 Hosszúvíz, Fő u. 45.
Tel.: 30/30-38-408

Előterjesztés

Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2018. április 23. napján tartandó nyílt, rendkívüli képviselő-testületi ülésére
a Falugondnoki Szolgálat szakmai programjának módosításához

Tisztelt Képviselő-testület!

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 119. §-a értelmében az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 1/2017. (II.14.) EMMI rendelet hatálybalépésekor már működő szolgáltatások szakmai programját a szolgáltatási elemek feltüntetése céljából módosítani szükséges az alábbiak szerint:

Gondozás: a falugondnok a szolgáltatást igénybe vevő bevonásával, célzottan segít mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket az igénybe vevő saját maga tenne meg, ha erre képes lenne.

Étkeztetés: a falugondnok feladata a szociális étkeztetést igénylők számára az étel házhozszállítása a szociális konyháról.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: a falugondnok segíti a szolgáltatást igénybe vevőt a mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, a mindennapi ügyeinek intézésében. Igény esetén elvégzi a gyógyszerértárból a gyógyszerek kiváltását, a boltban a bevásárlást, ezzel biztosítva a személyes szükségletek kielégítésére szolgáló eszközöket.

Szállítás: a falugondnok eljuttatja az igénybe vevőhöz a szükséges javakat és szolgáltatásokat, továbbá az igénybe vevőt eljuttatja a közszolgáltatások, szolgáltatások és közösségi programok helyszínére, ha ez más módon nem oldható meg, gyakran szállítja háziorvoshoz vagy védőnőhöz a személyeket.

Megkeresés: a falugondnok a településen nyitott szemmel jár, felkutatja, illetve megkeresi a szociális problémákkal érintett személyeket és bevonja őket a szolgáltatásba.

Közösségi fejlesztés: a falugondnoknak nagy szerepe van a lakosság közösségi fejlesztésében. A községben lévő programokra igény szerint szállítja őket, szolgáltatásokat kezdeményez, bátorító- ösztönző és kapcsolatszervező tevékenységet végez.

A hatályos programban a fentiekén kívül kizárólag az adatok aktualizálására került sor.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a Falugondnoki Szolgálat módosított szakmai programját 2018. április 23. napjával az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: Máté-Botos Ivett polgármester
Határidő: azonnal

Mesztegyő, 2018. április 20.



HOSSZÚVÍZ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA FALUGONDNOKI SZOLGÁLATÁNAK SZAKMAI PROGRAMJA

Hosszúvíz Község Önkormányzatának Képviselőtestülete – a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM-rendelet alapján – a település falugondnoki szolgáltatásának szakmai programját az alábbiak szerint határozza meg.

A szakmai program a Hosszúvíz község önkormányzatának közigazgatási területén működő falugondnoki szolgáltatásra terjed ki.

I. rész

A falugondnoki szolgáltatás célja, feladata

A falugondnoki szolgáltatás célja az előregedő, egészségügyi és szociális okból rászoruló külterületi és az egyéb belterületi lakott helyen élők települési hátrányainak enyhítése, esélyegyenlőségének növelése, életfeltételeinek javítása, egy jobb életminőség elérésében való közreműködés.

Feladata az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, a közszolgáltatásokhoz, és egyes alapellátásokhoz való hozzájutás biztosítása.

A falugondnok tevékenységével megoldja a rászoruló személyek közlekedéssel kapcsolatos nehézségeit, közreműködik a lakosságot érintő információk gyűjtésében, továbbításában.

A falugondnoki szolgálat a helyi szükségletek alapján

- A. közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapeladatokat,
- B. közvetlen, személyes szolgáltatásokon belüli kiegészítő feladatokat,
- C. közvetett – az önkormányzati feladatok megoldását segítő – szolgáltatások végez.

A szolgáltatás igénybevételére jogosultak köre:

A településen életvitelszerűen tartózkodó lakosság, amely szociális körülményei, ezen belül kora, egészségi állapota és egyéb aktuális élethelyzete alapján alkalmilag vagy tartósan jogosulttá válik a falugondnoki szolgáltatás igénybevételére.

A falugondnoki szolgáltatás valamennyi eleme térítésmentes.

II. rész

A települési, lakossági szükségletek bemutatása

Hosszúvíz község Somogy megye dél-nyugati részén található, különleges szépségű, természeti értékekben, hagyományokban gazdag vidék.

Hosszúvíz zsáktelepülés, Marcali, Nagykanizsa és Kaposvár városok között, a megyeszékhelytől délnyugatra található, 42 fő lakosú kisközség.

Hosszúvíz községben jelenleg vezetékes vízhálózat, villany, gáz, telefon működik.

Szennyvízhálózat jelenleg nincs a településen, a hulladékot heti rendszerességgel szállítják el.

A közlekedés helyközi autóbusz járatokkal történik.

A postai szolgáltatás helyben nem biztosított, mobilposta jár ki a településre.

Szociális ellátottság

A foglalkoztatás válsága és a munkanélküliség megjelenése gondokat okoz a község fejlődésének és kihat az itt élő emberek életminőségére. A tartós munkanélküliség miatt egyre több a szociálisan hátrányos helyzetbe került család. A lakosság többsége idénymunkából, illetve alkalmi munkából él. Alkalmi munkára kényszerűségből járnak el az emberek, ami kisebb-nagyobb időszakot jelent.

Közfoglalkoztatott: 8 fő

Az aktív korú lakosságunk minimális része naponta ingázik.

A helyi lakosságból egy család mezőgazdasági tevékenységet végez (növénytermesztés, állattenyésztés).

A községben a családok életszínvonala – kevés kivétellel – átlag alatti.

Az Önkormányzat:

Önkormányzati képviselők száma: 3 fő, a polgármester fő állású. Az Önkormányzat valamennyi alapellátási feladatát teljesíti.

Az egészségügyi alapellátást – vállalkozó háziorvos Mésztegyőn naponta – biztosítja.

A védőnői szolgálatot egy védőnő látja el, a hét minden napján, Mésztegyőn.

Az önkormányzat az idősek és szociálisan szorulóknak étkeztetését, valamint a szünidei gyermekétkeztetést a 4 km-re lévő szociális konyhától vásárolt élelmiszerrel látja el.

Az ebéd kiszállítását a falugondnoki szolgálat biztosítja.

A település rendelkezik Művelődési Házal, de jelenleg személyi és pénzügyi feltételek hiányában ritkán működik.

A falugondnoki feladatot 1 fő falugondnok, 1 db – 9 fő szállítására alkalmas-gépkocsival látja el

A gyermekjóléti szolgáltatás:

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a helyi önkormányzatok részére kötelezi alapellátási feladatként írja elő a Gyermekjóléti Szolgáltatás működtetését, melyet a Mésztegyői Társulás keretében oldja meg az önkormányzat.

Közösségi élet, civil szervezetek

A községben civil szervezet nincs. A rendezvényeket az önkormányzat szervezi.

III. rész

Más intézményekkel történő együttműködés módja

Együttműködés társadalmi szervezetekkel:

A Somogy Megyei Falugondnokok Egyesülete

A kapcsolattartás alkalomszerű, módja személyesen, telefonon vagy elektronikus úton valósul meg.

Kapcsolattartás állami, önkormányzati szervekkel, intézményekkel:

- Mesztegyői Közös Önkormányzati Hivatal és Kirendeltségei
A kapcsolattartás rendszeres, módja személyesen, telefonon vagy elektronikus úton valósul meg.
- Mesztegyői Környéki Önkormányzatok Társulása fenntartásában működő Mesztegyői Szociális és Gyermekjóléti Intézmény
A kapcsolattartás rendszeres, módja személyesen, telefonon vagy elektronikus úton valósul meg.
- Házi orvos
A kapcsolattartás rendszeres, módja személyesen, telefonon valósul meg.
- Mesztegyői Óvoda
A kapcsolattartás rendszeres, módja személyesen valósul meg.
- Szociális konyha
A kapcsolattartás rendszeres, módja személyesen, telefonon valósul meg.
- Civil szervezetek
A kapcsolattartás alkalomszerű, módja személyesen, telefonon valósul meg.

IV. rész**A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a szolgáltatás elemeket igénybe vevők körének bemutatása****A./ A falugondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapfeladatai****1. Közreműködés az étkeztetésben***A feladatellátás tartalma, módja:*

A falugondnok kiemelt feladata az igénybevevők részére a napi egyszeri meleg étel éthordóban történő házhoz szállításában való közreműködés. A falugondnok ezt a feladatot szóban vagy írásban jelzett igények alapján látja el. Kapcsolódó feladata a szolgáltatást igénybe vevőkkel való beszélgetés során a további alapellátási igények felmérése és továbbítása a fenntartó felé. A falugondnok a további szolgáltatásokra vonatkozó igényeket írásban rögzíti, és javaslatot tesz a fenntartónak azok megoldására.

A feladatellátás rendszeressége:

Naponta nyújtott szolgáltatás.

Az ellátottak köre:

Azok, akik szociálisan rászorultak, illetve koruk vagy egészségi állapotuk miatt nem képesek gondoskodni a legalább napi egyszeri meleg étkezésről, valamint az alapvető élelmiszerek beszerzéséről.

Közreműködés az étkeztetésben napi rendszerességgel

1-10 fő ellátott személy

x

11-20 fő ellátott személy

20 fő felett ellátott személy

2. Közreműködés a házi segítségnyújtás biztosításában*A feladatellátás tartalma, módja:*

A házi segítségnyújtás keretében a falugondnok azon feladatokat látja el, amelyek kívül esnek a képesített gondozók által végezhető feladatok (etetés, gyógyszerelés, személyi higiénia biztosítása, egészségügyi ellátások, stb.) körén.

A falugondnok segítséget nyújthat a rászorultak fizikai erejét és/vagy mozgásképesességét meghaladó feladatok megoldásában:

- ház körüli, szakképesítést nem igénylő feladatok (villanykörte, gázpalack, zár stb. cseréje),
- kisebb, speciális szakértelmet nem igénylő javítások,
- nehezebb tárgyak mozgatása, hó eltakarítás, fűnyírás (szükség esetén közhasznú munkások bevonásával)
- a napi életvitel fenntartásához szükséges alapvető élelmiszerek, vegyi áruk, fogyasztási cikkek stb. beszerzése. A falugondnok a bevásárlási kérelmeket írásban rögzíti, a vásárlás igénylőjétől előleget vesz át, és a kért árucikkeket helyben vagy az útja során érintett más településen vásárolja meg. A vásárlásról köteles nyugtát kérni, és a vásárolt árucikkekre az igénybevevőtől kapott készpénzzel a bizonylat átadásával – a beszerzett áru átadásával egyidejűleg – elszámolni.

A feladatellátás rendszeressége:

Naponta nyújtott szolgáltatás.

Az ellátottak köre:

Koruk és/vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló azon személyek, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és mások róluk nem gondoskodnak.

Közreműködés a házi segítségnyújtásban napi rendszerességgel

1-5 fő ellátott személy

x

6-10 fő ellátott személy

10 fő felett ellátott személy

3. Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában

A feladatellátás tartalma:

A szociális biztonság megteremtéséhez és a helyi közösségi életbe való bekapcsolódáshoz szükséges információk eljuttatása a település lakói számára. A falugondnok feladata: a helyben vagy a legközelebbi település(ek)en elérhető szolgáltatások igénybevételének lehetőségeire vonatkozó információforrások és információk felkutatása, és a lakosság ezek alapján történő tájékoztatása.

A feladatellátás rendszeressége:

Folyamatos.

Az ellátottak köre:

A közösségi és szociális ellátásokra vonatkozó információkat igénylők.

Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában

1-30 fő ellátott személy

x

31-70 fő ellátott személy

70 fő feletti ellátott személy

4. Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése

A feladatellátás tartalma, módja:

A feladat három fő területet érint: a betegek háziorvoshoz, védőnőhöz és egyéb egészségügyi intézménybe szállítását, valamint a gyógyszerek kiváltását, illetve a gyógyászati segédeszközök beszerzését.

A falugondnoki szolgálat alapfeladata, hogy a településen élő betegek minél gyorsabban jussanak el a megfelelő orvoshoz, jussanak gyógyszereikhez.

A szállítási feladatot igény szerint kell ellátni. A településen kívüli betegszállítás esetén alkalmazkodni kell a rendelési időkhöz és a betegek számára előírt időpontokhoz. A fertőző betegek szállításánál különösen körültekintően kell eljárni. A falugondnok a betegszállítás tekintetében kompetenciáját nem lépheti át, a sürgősségi betegszállítást nem helyettesítheti. Kizárólag járóbeteg-szállítást végezhet. A járó betegek falugondnoki gépjárművel történő szállításához nincs szükség ÁNTSZ-engedélyre, tekintve, hogy ez szerepel a falugondnoki szolgáltatás alapfeladataiban, amelyet a többször módosított 1/2000-es SzCsM-rendelet tartalmaz.)

A betegszállítás biztonságos megoldása érdekében a falugondnoknak rendelkeznie kell az alapvető elsősegély-nyújtási ismeretekkel.

A falugondnok munkájával hozzájárul a lakosok egészségi állapotának megőrzéséhez azáltal is, hogy aktívan részt vesz a betegségmegelőző tevékenységek, akciók szervezésében, tájékozik és tájékoztatja a lakosságot a szűrővizsgálatok lehetőségéről, helyszínéről, időpontjáról.

A receptek kiváltása és a gyógyszerek időben történő házhoz szállítása nagy segítség a betegeknek, a háziorvossal és a gyógyszerházzal való jó munkakapcsolat esetén zökkenőmentessé teheti. Itt külön figyelni kell arra, hogy a gyógyszerek név szerint kerüljenek külön csomagolásra, és az elszámolás is pontos legyen, a vásárlást nyugtával kell igazolni.

A feladatellátás rendszeressége: heti rendszeresség.

Háziorvosi rendelésre szállítás

Nincs

hetente egyszer

x

hetente többször

naponta

Egyéb egészségügyi intézménybe szállítás

nincs

havonta vagy ritkábban

x

kéthetente egyszer

hetente egyszer

Az ellátottak köre:

Betegek, mozgáskorlátozottak, kismamák, kisgyermekes családok, idősek, akik számára a közlekedés elsősorban egészségi állapotuk, életkoruk, egyéni élethelyzetük és szociális helyzetük miatt nehézséget okoz.

Gyógyszerkiváltás és gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása (havi átlagban)

1-10 fő

x

11-20 fő

20 fő felett

5. Gyermekszállítás, óvodások, iskolások, fiatalok szállítása

A feladatellátás tartalma:

Ide tartozik a gyermekek iskolai rendezvényekre, versenyekre, ünnepségekre való szállítása is.

A tömegközlekedés hiányosságai miatt és a gyermekek biztonságos közlekedése érdekében – a Volán buszon kívül – a falugondnoki gépjármű is részt vesz a gyermekek szállításában. A gyermekszállítási feladat a tankötelezettség teljesítésében történő segítségnyújtás.

A feladatellátás rendszeressége: heti rendszeresség.

Gyermekszállítás: óvodába, iskolába

Nincs

naponta

x

Egyéb gyermekszállítás

nincs

esetenként

x

hetente

naponta

Az ellátottak köre:

A tankötelezettségi korba tartozó gyermekek, óvodások.

B./ A falugondnoki szolgálat közvetlen, személyes szolgáltatásokon belüli kiegészítő feladatai

1. A közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése

A feladatellátás tartalma:

A falugondnoki szolgálat egyik fő célja a településen élők életminőségének javítása. Ez jelenti a helyi társadalom demokratikus működéséből fakadó élénk közéletet, civil szervezetek létét és működését, amit a szolgálat fenntartója támogathat. A feladat elvégzésében nagy szerepe van a falugondnoknak, aki ismeri a település lakóit és szükségleteit, élvezi bizalmukat, és könnyen aktivizálható kapcsolatrendszerrel kell rendelkeznie. E feltételek megléte esetén lehet a helyi közélet motorja, illetve a közéleti események szervezője. Feladatainak egy része a gépjárművel történő szállítás (helyi egyesületek, dalárda, nyugdíjasok, sportolók, illetve a rendezvényekre más települések közösségei, valamint a rendezvényekkel kapcsolatos beszerzések, helyszín biztosítása, berendezése, stb.) megoldása. A feladatok más része a rendezvények szervezésével, népszerűsítésével kapcsolatos.

A falugondnok tevékenysége a településen kívüli közösségi, kulturális események szervezésére is kiterjed, azoknak rendszeres szervezője lehet: színházlátogatás, nyugdíjasok kirándulása, gyógyfürdőbe, egyházi eseményekre (búcsú) történő szállítás.

A feladatellátás rendszeressége: esetenként.

Az ellátottak köre:

A település lakosai, közösségei.

A közösségi rendezvények szervezése, segítése (éves átlagban)

30 fő alatt

x

30 fő felett

2. Egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása

A feladatellátás tartalma:

Segítségnyújtás a lakosság hivatalos ügyeinek intézésében, amely történhet a szolgáltatást igénylők adott hivatalokba, intézményekbe történő szállításával, illetve az ügyek

falugondnokok által történő elintézésével. Ide tartozik a különféle ügyek elintézéséről (milyen ügyben hova kell fordulni, hol, milyen dokumentumokat kell beszerezni ill. benyújtani) való tájékozódás és tájékoztatás is.

A falugondnok munkája során köteles a lakosságot érintő gondokat az önkormányzat felé tolmácsolni, valamint az önkormányzat intézkedéseit a lakossággal megismertetni, és a visszajelzéseket továbbítani. Feladatellátása során rendszeres kapcsolatban van a lakossággal, problémáikat, kéréseiket meghallgatja.

Az önkormányzati munkát segíti a hivatal leveleinek, szórólapjainak kézbesítésével, a hirdetések hirdetőtáblára történő kihelyezésével.

A feladatellátás rendszeressége: esetenként.

Egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés

nincs

esetenként

hetente legalább kétszer

X

napi rendszerességgel

3. Egyéb szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés

A feladatellátás tartalma, módja:

A falugondnok fontos feladata A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott szociális alapszolgáltatások, valamint a gyermekjóléti szolgálat igénybevételehez nyújtott segítség, az ezen intézményekkel, szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartás, igény esetén a szakemberek szállítása. Napi rendszeres feladatát képezi a klubtagok kányai idősek klubjába történő be- és hazaszállítása.

A falugondnok munkája során folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság, és különösen a veszélyeztetett családok életkörülményeit. Észlelnie kell a veszélyhelyzeteket, a különböző szenvedélybetegségeket (alkohol, drog stb.). Különös figyelemmel kell lennie a gyermekek helyzetére, az esetleges gyermekbántalmazásra, a családon belüli erőszakra. Amennyiben ilyen esetek tudomására jutnak, azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót, hogy a szükséges intézkedésekre (megelőzés, kríziskezelés) sor kerülhessen.

A jelzőrendszer elemeként figyelemmel kíséri a magányosan élőket, esetleges egészségromlásukról tájékoztatja a háziorvost. Amennyiben azt tapasztalja, hogy önmagukról saját háztartásukban már segítséggel sem képesek gondoskodni, jelzi az ellátás szükségességét a fenntartónak ill. a szociális intézményhálózat munkatársainak. A magatehetetlen személyek esetében gondoskodik a hozzátartozók értesítéséről, a kórházba vagy otthonba került egyedülálló falusi lakosokat látogatja.

A szállítási szolgáltatás a rászorult lakosok, hozzátartozók jelzése vagy a falugondnok bejelentése alapján vehető igénybe.

A feladatellátás rendszeressége:

Havi egy-két alkalom.

Az ellátottak köre:

A településen élő szociális, egészségügyi és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok.

Közreműködés egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférés segítésében

1-30 fő ellátott személy

X

31-70 fő ellátott személy

70 fő feletti ellátott személy

4. Egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés

A feladatellátás tartalma:

Olyan feladatok tartoznak ide, amelyek közvetlenül egyik korábban felsorolt feladathoz sem tartoznak:

Napi beszerzések: a mindennapi megélhetéshez szükséges áruk (pl. alapvető élelmiszerek beszerzése és házhoz szállítása)

Nagybevásárlás: az igénybevevők bevásárlóközpontokba való eljuttatásával vagy – megbízásuk alapján – a falugondnok által történő nagyobb tételben történő egyidejű beszerzések, melyek egyik célja az ellátottak korlátozott anyagi lehetőségeinek kímélése a nagybani bevásárlással, elérhető megtakarítással (nyáron cukor- és gyümölcsbeszerzés, pl. „szedd magad akciók” helyszínére szállítás, télen a disznóvágással kapcsolatos beszerzések, ünnepi bevásárlások (karácsony, szilveszter, húsvét).

A saját fogyasztás céljára háziállatot tartó lakosok számára táp, állatgyógyszerek és az állattartáshoz szükséges egyéb eszközök, gépek beszerzése és házhoz szállítása.

A feladatellátás rendszeressége:

Egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés

Nincs

Esetenként

x

hetente legalább kétszer

napi rendszerességgel

C./ A falugondnoki szolgálat által nyújtott, az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatás

A falugondnok – amennyiben ez nem a személyes segítségnyújtás rovására történik közreműködhet azon önkormányzati feladatok megoldásában is, amelyeknek ugyancsak célja szintén a falu lakosságának minél jobb ellátása, tájékoztatása, de amely feladatokat nem személyesen és közvetlenül az egyes rászorulóknak, igénybevevők számára végzi. Ilyen feladatok lehetnek: ételszállítás önkormányzati intézménybe, a település ellátását, működését szolgáló anyag-és árubeszerzés az önkormányzat és intézményei számára, önkormányzati, intézményi információk közvetítése a lakosság részére (írásos anyagok, szórólapok terjesztése – a helyi hirdetőtáblákon való elhelyezés, illetve a szórólapok házhoz juttatása).

A feladatellátás módja:

A fenntartó utasításai alapján, összehangolva a falugondnoki szolgáltatás személyes szolgáltatást jelentő alapfeladataival.

D./ A falugondnoki szolgálat által nyújtott egyéb szolgáltatások

A falugondnoki szolgálat a falugondnoki gépjárművel a személyes szociális segítségnyújtást végezve egyúttal részét képezi annak a közlekedési rendszernek, amelynek révén a helyi lakosság általános szükségleteinek kielégítését az emberek szállításával segíti. Településenként, a földrajzi és tömegközlekedési adottságoktól függően változó mértékben a falugondnoki szolgálat közreműködik a településen élők tömegközlekedéshez való hozzájutásában.

A feladatellátás módja:

A fenntartó utasításai alapján, összehangolva az alapellátási feladatokkal.

A feladatellátás rendszeressége:
Folyamatos.

Közreműködés a tömegközlekedéshez való hozzájutásban

nem vesz részt

esetenként részt vesz

X

rendszeresen részt vesz

E./ A falugondnoki szolgáltatás összteljesítményét jelző mutatók

A falugondnoki tevékenység településen belüli és településen kívüli feladatellátást egyaránt feltételez. A falugondnoki feladatok közül néhány esetben (házi segítségnyújtás egyes elemei, információs szolgáltatás, közösségi rendezvények szervezése) nélkülözhető a gépjármű használata, de a szolgáltatás elemeinek túlnyomó többsége a gépjármű igénybevételével látható el.

Tervezett gépkocsi futás havi szinten jelölni	„x”-szel
1000 km alatt	
1000-1500 km	
1500 km felett	x

A fenntartó, a falugondnok és a helyi közösség számára egyaránt fontos, hogy a falugondnoki szolgálat teljesítményét, hatékonyságát ismerje. A hatékonyság egyik mutatója az ellátott lakosságnak az összlakossághoz viszonyított aránya. Cél, hogy ez az arány minél magasabb legyen, a falugondnoki szolgáltatás igénybevételére jogosultak minél nagyobb hányada részesülhessen a szolgáltatásban.

Az ellátott lakosság aránya az összes szolgálat tekintetében jelölni	„x”-szel
30% alatt	x
30 % felett	

F./ A falugondnoki szolgáltatás szolgáltatási elemei

Gondozás: a falugondnok a szolgáltatást igénybe vevő bevonásával, célzottan segít mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket az igénybe vevő saját maga tenne meg, ha erre képes lenne.

Étkeztetés: a falugondnok feladata a szociális étkeztetést igénylők számára az étel házhozszállítása a szociális konyháról.

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: a falugondnok segíti a szolgáltatást igénybe vevőt a mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, a mindennapi ügyeinek intézésében. Igény esetén elvégzi a gyógyszerértárban a gyógyszerek kiváltását, a boltban a bevásárlást, ezzel biztosítva a személyes szükségletek kielégítésére szolgáló eszközöket.

Szállítás: a falugondnok eljuttatja az igénybe vevőhöz a szükséges javakat és szolgáltatásokat, továbbá az igénybe vevőt eljuttatja a közszolgáltatások, szolgáltatások és közösségi programok helyszínére, ha ez más módon nem oldható meg. A külterületről és a belterületről egyéb lakott helyről a falugondnok gyakran szállítja háziorvoshoz vagy védőnőhöz a személyeket.

Megkeresés: a falugondnok a külterületen és a belterületi egyéb lakott helyen nyitott szemmel jár, felkutatja, illetve megkeresi a szociális problémákkal érintett személyeket és bevonja őket a szolgáltatásba.

Közösségi fejlesztés: a falugondnoknak nagy szerepe van az elszigetelten élő személyek közösségi fejlesztésében. A községben lévő programokra igény szerint szállítja őket, szolgáltatásokat kezdeményez, bátorító- ösztönző és kapcsolatszervező tevékenységet végez.

V. rész

Tájékoztatás, kapcsolattartás, igénybevétel, ellátott- és munkajogi kérdések

A falugondnoki szolgáltatások közzétételének módja

A falugondnoki szolgáltatásokról szóló tájékoztatást a helyben szokásos módon kell közzétenni:

- helyi rendezvényeken: közmeghallgatás, falugyűlés szervezése,
- személyesen, élőszóban: a falugondnok, a polgármester, a képviselők és a hivatali dolgozók útján.

A szolgáltatással kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség

A szolgáltatásokkal, és a felmerülő problémákkal kapcsolatban tájékoztatást munkaidejében a falugondnok, ügyfélfogadási időben a polgármester ad. A tájékoztatás alapja a helyi önkormányzatnak a falugondnoki szolgáltatást is magában foglaló helyi szociális rendelete, illetve a működési engedélyt kiadó hatósághoz benyújtott szakmai programja.

A kapcsolattartás lehetséges módjai

Személyesen: a falugondnoki szolgálattal való kapcsolattartásra az esetek többségében az igénybevételkor kerül sor. Az igénybevétel dokumentálása az adott szolgáltatás elvégzésének elismerését igazoló szolgáltatásnaplónak, menetlevélnek az igénybevevő részéről történő aláírásával történhet.

Telefonon: a falugondnok számára biztosítani kell a telefonon történő mobil elérhetőséget, hogy az igénybevevők távollétében is jelezni tudják számára szükségleteiket.

Írásban: rendszeres ellátási igényét, észrevételeit és esetleges panaszait az ellátottak írásban is jelezheti a szolgáltatás fenntartójának.

A lakosok szolgáltatás iránti igényeiket a falugondnoknál személyesen vagy telefonon, vagy a polgármesternél személyesen, illetve írásban jelezhetik. A szolgáltatásra igényt tartó személy a településen belüli szolgáltatási igényét minimum 3 munkanappal előbb bejelentheti és egyeztetheti a falugondnokkal, a településen kívüli szolgáltatási igényét pedig 5 munkanappal előbb kell bejelentenie és leegyeztetnie. A feladatellátás egyrészt a bejelentés sorrendjétől, másrészt a bejelentett probléma fontosságától függ, mely esetek többségében a falugondnok mérlegelve dönt. Vitatott kérdésben, vagy különlegesnek számító esetben az engedélyt a polgármester adja meg. Azon szolgáltatási, szállítási igényeket, amelyek eltérnek a rendszeres tevékenységektől, a fenntartóval kell egyeztetni.

A falugondnoki szolgáltatás során az igények teljesítésének mérlegelésekor ügyelni kell arra, hogy az időben is rendszeres, közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapellátási feladatok nem sérülhetnek, valamint a gazdaságosság szempontjának figyelembe vételével kell dönteni.

Az ellátottak jogainak biztosítása a falugondnoki szolgálat működése során

A falugondnoki szolgáltatást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotának megfelelő, és a szolgáltatás által nyújtható teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét be kell tartani.

A falugondnok a szolgálat által biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos alapjogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, valamint a testi-lelki egészséghez való jogra.

A falugondnoki szolgáltatás adott időpontban történő igénybevételének indokoltságát a falugondnok, ill. a polgármester az igénylő adott élethelyzete, rászorultsága alapján állapítja meg, függetlenül az igénybe vevő egyéb, az akut élethelyzetet nem feltétlenül befolyásoló körülményeitől (családi körülmények, jövedelmi helyzet stb.). A falugondnoki szolgálat kizárólag az ellátottak élethelyzetükből adódó szükségleteit köteles kielégíteni.

– Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szolgáltatás működésével kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

– Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, különös tekintettel, az egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival, szociális helyzetével kapcsolatos információkra.

– Panasztételi eljárás: Panasszal Hosszúvíz Község Önkormányzata felé írásban beadott kérelemmel lehet fordulni. A panaszt az Önkormányzat 30 munkanapon belül köteles elbírálni és írásban megválaszolni. Amennyiben a szolgáltatás igénylője a választ nem tartja kielégítőnek, az ellátott-jogi képviselő útján érvényesítheti jogait.

– A területileg illetékes ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége az önkormányzati hivatal épületében jól látható helyen, jól olvasható nyomtatásban kerül kifüggesztésre.

A falugondnoki szolgáltatást végző jogai

– A falugondnoki szolgáltatást végző – önkormányzati fenntartó esetén közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott – munkavállaló számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapja, tiszteletben tartsák emberi méltóságát és személyiségi jogait, munkáját elismerjék, valamint a fenntartó megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számára.

– A munkavállaló munkakörében – esetlegesen – történő felelősségre vonása csak a fentiekkel arányosítható.

– A falugondnok jogosult munkavállalói jogainak érvényesítésére a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján.

A falugondnok helyettesítése

Az Önkormányzat a falugondnok távolléte esetén is köteles a feladatot ellátni az adott évben előírt munkaórák teljes mennyiségében.

A falugondnok szabadsága, betegsége, egyéb törvényes távolmaradása esetén helyettesíteni kell. A helyettesítés rendjét a polgármester határozza meg.

VI. rész

Egyéb – a szolgáltatás fenntartásával kapcsolatos – előírások

Személyi feltételek

A falugondnok köteles elvégezni a fenntartó által finanszírozott, munkakör betöltéséhez szükséges falugondnoki alapképzést.

A falugondnok köteles a munkáltató által támogatott kötelező továbbképzéseken részt venni, és a közalkalmazottak számára előírt kreditpontokat megszerezni.

A falugondnok számára lehetőséget kell biztosítani – a feladatellátáshoz szükséges – közösségi összefüggéseken való részvételre, a szakmai szervezetekkel (megyei vagy regionális falugondnoki egyesületek, Magyar Tanya-és Falugondnoki Szövetség, Falugondnoki Hálózat Országos Módszertani Osztálya) történő kapcsolattartás.

A falugondnok köteles a szociális szolgáltatást végző munkatársakra vonatkozó etikai szabályokat betartani.

A falugondnok köteles minden munkanapon, illetve a munkaidőn túli munkába rendelés esetén az előírt időben munkára jelentkezni munkavégzésre alkalmas állapotban.

A falugondnok esetleges egészségügyi, fiziológiai állapotváltozását köteles munkaadójának mielőbb jelenteni, hogy helyettesítése megoldható legyen. Ez különösen vonatkozik a gépjárművezetés alóli felmentésre, amennyiben esetleg más feladatok ellátásában az említett problémák miatt akadályozott.

Tárgyi feltételek

A falugondnoki gépjárművet zárt helyen, Hosszúvíz, Fő u. 45. szám alatt – az önkormányzat garázsában - kell tárolni, a falugondnok köteles a falugondnoki gépjárművet használat után minden nap ezen a helyen leállítani.

A falugondnok köteles a gépkocsit rendszerben, tisztán tartani, a szervizigényt, a gépjármű műszaki érvényességét figyelemmel kísérni (km-óraállás).

A falugondnok a feladatai ellátásához szükség esetén vásárlási előleget vehet fel az Önkormányzat házipénztárából.

A falugondnok jogosult a szolgáltatással kapcsolatos iratokba betekinteni és a falugondnoki gépjármű mellett a feladatellátáshoz szükséges egyéb, a szolgáltatást fenntartó rendelkezésére álló eszközöket is használni (számítógép, internet, telefon stb.).

A fenntartó saját költségén – az ellátottakkal való kapcsolattartás, a megoldandó feladatokról való gyors értesülés és a hasonlóan gyors problémamegoldás érdekében – mobiltelefon használatát biztosítja a munkavállalója számára.

A falugondnok tevékenységének, a szolgáltatások igénybevételének dokumentálására a Falugondnoki Hálózat Országos Módszertani Osztálya által készített formanyomtatványt használja.

A falugondnoki szolgálat módosított szakmai programját Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2018. (.....) számú határozatával elfogadta.

Hosszúvíz, 2018. április

Máté-Botos Ivett
polgármester

Hosszúvíz Községi Önkormányzat
Polgármesterétől
8716 Hosszúvíz, Fő u. 45.
Tel.: 30/30-38-408

Előterjesztés

Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2018. április 23. napján tartandó nyílt, rendkívüli képviselő-testületi ülésére
a szociális étkeztetés szakmai programjának módosításához

Tisztelt Képviselő-testület!

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet 2018. január 1-ei hatállyal az alábbi – a jelenleg hatályos szakmai programot érintő – rendelkezéssel került módosításra:

„50/F. § (2) Az egyéb főzőhelyként szociális étkeztetést nyújtó engedélyes fenntartója 2018. június 30-ig köteles kérelmezni az engedélyes által nyújtott szolgáltatásra vonatkozó adatok – szociális konyhára vagy népkonyhára történő – módosítását. Ha a fenntartó a határidőt elmulasztja, a működést engedélyező szerv 2018. augusztus 1-jétől az egyéb főzőhelyként nyújtott szociális étkeztetést, ha pedig az engedélyes kizárólag ilyen szolgáltatást nyújtott, az engedélyest törli a szolgáltatói nyilvántartásból.”

A hatályos szakmai programot a jogszabályoknak való megfelelés érdekében módosítani szükséges „az egyéb főzőhely” elnevezést „szociális konyha” elnevezésre.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a szociális étkeztetés módosított szakmai programját 2018. május 01. napjával az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: Máté-Botos Ivett polgármester
Határidő: azonnal

Mesztegyő, 2018. április 20.



Máté-Botos Ivett
polgármester

Hosszúvíz Községi Önkormányzat

SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS

Szakmai program

I. A szolgáltatás célja, feladata

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 59. § (1) bekezdése alapján az alapszolgáltatás megszervezésével a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakóközösségükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

Az önkormányzat a szociálisan rászorultak részére biztosítja a napi egyszeri meleg étkeztetést (ebédet), mint alapszolgáltatást. Az Szt. 62. § (1) bekezdése értelmében az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

I/A. A megvalósítandó program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

A szolgáltatás révén a rászoruló idős emberek minden munkanap meleg ebédhez juthatnak.

Az önkormányzat a szociális konyháról történő szállítással az étkeztetést szervezetteren biztosítja úgy, hogy az étkeztetést igénybevevők részére koruknak megfelelő tápanyagot tartalmazó, minőségileg megfelelő ételt szolgáltatson. Normál étkeztetést, a háziorvos javaslatára diétás étkeztetést tudunk biztosítani.

Az ebéd igénybe vehető:

a) Lakásra szállítással

Az étkeztetésben részesített személyek száma: igény szerinti számban.

I/B. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az ellátás során az étkezés, és az étel kiszállítása a szociális konyhával szoros kapcsolat kialakítását feltételezi, melynek alapja a bizalom és a korrekt szakmai és pénzügyi teljesítés.

Az önkormányzat együttműködik az ellátási területen működő szociális és egészségügyi intézményekkel, különösen:

a) Mésztegyői Szociális és Gyermejjóléti Intézménnyel,

b) háziorvosi szolgálattal.

II. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az önkormányzat szociális étkeztetést biztosít

a) életkora miatt annak a személynek, aki személyi azonosításra alkalmas okmány bemutatásával igazolja, hogy a 65. életévét betöltötte,

b) egészségi állapota miatt annak a személynek, aki a háziorvos vagy kezelőorvos igazolása szerint önmaga ellátásáról részben, vagy teljesen gondoskodni nem tud,

c) fogyatékosága miatt annak a személynek, aki súlyos fogyatékoságát az Sztv. 65. § (6) bekezdése szerint igazolja,

d) pszichiátriai- vagy szenvedélybetegsége miatt annak a személynek, aki fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel, és pszichiátriai- vagy szenvedélybetegségét a kezelőorvos által kiállított szakvéleménnyel igazolja,

e) hajléktalansága miatt annak a személynek, aki bejelentett lakóhellyel nem rendelkezik, illetve akinek bejelentett lakóhelye a hajléktalan szállás.

A szolgáltatást elsősorban az idős emberek veszik igénybe. Az idős emberek többsége egyedül él, a gyermekeiktől távol. Az idős lakosság gazdasági helyzete minden esetben a kapott nyugdíj összegétől függ. Az alacsony nyugdíj miatt az idősek gazdasági helyzete is romlik. Az egyedüllét miatt nagyobb szociális gondoskodást, figyelmet igényelnek. A napi egyszeri meleg étkeztetéssel biztosítani lehet, hogy ezek az idős emberek minél tovább önellátásra képesek legyenek, nem kell őket kimozdítani a megszokott környezetükből.

Az önkormányzat az étkeztetést természetesen biztosítja azok számára is, akik még fiatalabbak, de tartósan vagy átmenetileg olyan élethelyzetbe kerültek, hogy a napi legalább egyszeri meleg étkezést nem tudják biztosítani. Ide tartoznak a rokkantsági, baleseti rokkantsági nyugdíjasok, a hajléktalanok, a fogyatékosok, a betegek, a pszichiátriai vagy szenvedélybetegek. Indokolt esetben az igénylő által eltartott személyek is részesülhetnek étkeztetésben.

III. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

A szolgáltatás keretében a szociálisan rászorult igénylők számára napi egyszeri meleg étkezés biztosítása, akik koruk vagy egészségi állapotuk miatt nem képesek önmaguk és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel más módon megoldani.

Az önkormányzat az étkezésre rászorulóknak minden munkanap napi egyszeri meleg étkezést biztosít szociális konyháról vásárolt élelmiszerekkel, melyet az igénybevevő által vásárolt éthordóban (csere éthordó biztosításával) a falugondnok a falugondnoki gépjárművel térítésmentesen szállítja az igénybevevők lakására 11 óra 00 perc és 13 óra 00 perc között. A falugondnoki szolgáltatást az önkormányzat biztosítja.

A konyhán vezetik a tápanyag kimutatást, az étkeztetésről az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 4. melléklete szerinti igénybevételi naplót a közös hivatal ügyintézője vezeti.

Az ügyintéző a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI.20.) Kormányrendelet alapján a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (Kenyszi – TAJ alapú nyilvántartás) vezetését is végzi.

IV. Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás „Kérelem személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez” formanyomtatvány kitöltésével, vagy szóban is kérhető, amelynek feltételeiről a kérelmező a kérelem benyújtásakor tájékoztatást kap. A kérelem benyújtásának a helye: a polgármesternél, a közös önkormányzati hivatalban és az ebédkiszállításban résztvevő falugondnoknál. Az ellátás igénybevétele előtt az étkeztetéssel a polgármester az arra rendszeresített formanyomtatványon megállapodást köt. A falugondnok jelzi az igényt a szociális konyhán.

Az étkeztetés intézményi térítési díját a képviselő-testület önkormányzati rendeletben állapítja meg.

A személyi térítési díjról a polgármester értesíti az igénybevevőt, figyelemmel arra, hogy az ellátott térítési díja nem haladhatja meg a havi jövedelmének 30 %-át.

Az igénybe vevő által fizetett fizetendő személyi térítési díjat havonta, a tárgyhót követő hónap 10. napig fizeti meg az önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára.

A szociális étkeztetésben részesülő személyek ellátási jogosultságának felülvizsgálatára az intézményi térítési díj változásakor, de legalább évente egyszer kerül sor. Ha a jogosult az ellátást nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást a szociális étkeztetés igénybevételéről szóló megállapodásban rögzítettek szerint be kell jelentenie.

V. A szolgáltatásról történő tájékoztatás helyi módja

A szolgáltatásról való általános vagy egyedi tájékoztatás módja:

- a) írásban, telefonon vagy személyesen a Mésztegyői Közös Önkormányzati Hivatalban,
- b) telefonon vagy személyesen a polgármestertől,
- c) telefonon vagy személyesen a falugondnoktól,
- d) helyi rendezvényeken: falugyűlés, közmeghallgatás,
- e) szórólapok, plakátok, helyi hirdetőtábla útján.

A tájékoztatás alapja az önkormányzat helyi rendelete, valamint a szakmai program.

VI. Az ellátotti jogviszony megszűntetése

Az ellátotti jogviszony megszűnik:

- a) az ellátásra jogosult kérelme alapján,
- b) a jogosult halálával,
- c) az ellátott összeférhetetlen magatartása miatt.

VII. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A szolgáltatást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni szolgáltatás igénybevételére.

Tilos a hátrányos megkülönböztetés, így különösen az ellátottak neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya, vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve a törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az étkeztetést biztosító önkormányzat működésével és gazdálkodásával, térítési díj megállapításával kapcsolatos legfontosabb adatokat az igénybe vevő megismerheti az önkormányzati rendeletekből.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyek adatainak védelme, magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátást biztosító a szolgáltatást oly módon biztosítja, hogy figyelemmel van a szolgáltatást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- a) az élethez, emberi méltósághoz,
- b) a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

Amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlen nem képes az illetékes szervek megkeresésére, a falugondnok segítséget nyújt ebben, illetve értesíti azon szerveket, szolgáltatót.

VIII. Szociális szolgáltatást végzők jogai

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

IX. Záró rendelkezések

Jelen szakmai program szabályait az étkeztetés igénybevételére 2018. május 01. napjától kell alkalmazni.

A szociális étkeztetés módosított szakmai programját Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2018. (.....) számú határozatával elfogadta.

Hosszúvíz, 2018. április

Máté-Botos Ivett
polgármester

Hosszúvíz Községi Önkormányzat
Polgármesterétől
8716 Hosszúvíz, Fő utca 45.
Tel.: 30/30-38-408

Előterjesztés

Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselőtestületének

**2018. április 23. napján tartandó nyílt, rendkívüli képviselő-testületi ülésére a
a Marcali Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Megállapodásának módosításához**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Marcali Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Megállapodás módosítását az alábbi Társulási Tanácsi döntések, illetve települési képviselő testületi döntések teszik szükségessé:

- A Marcali Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsa a 7/2018 (II.19.) számú határozatával döntött arról, hogy a belső ellenőrzési feladatokat 2018. április 1-től nem a munkaszervezeten keresztül látja el.
- A Társulási Tanács 2018. február 19-i ülésén 31 települési önkormányzat képviseletében Nemesvid Község Önkormányzata kezdeményezte, hogy az érintett települések vagyonbiztosításának díjfizetésből adódó feladatait a továbbiakban a Marcali Kistérségi Többcélú Társulás lássa el.
- Nemeskisfalud és Szenyér községek képviselőtestületei jelezték azon szándékukat, hogy a hulladékgyűjtési közfeladataikat a Társuláson keresztül kívánják ellátni.
- Nemeskisfalud községben időközi polgármester és képviselőtestület választást tartottak, melynek eredményeképpen, változott a települést a Társulási Tanácsban képviselő személy.

A Társulási Megállapodás törzsszövegében a fentiekén túl menően pontosításra került az ellátott szociális alapszolgáltatások köre és elnevezése.

A Társulási Megállapodás 1. mellékletében Nemeskisfalud község képviselője került módosításra.

A Megállapodás 1. függeléke a változó feladat ellátásnak és a feladatokban részt vevők körének megfelelően módosításra került. (belső ellenőrzés kivezetése a társult feladat ellátásból, vagyonbiztosítás díjfizetésének társult feladatok közé emelése, Nemesdés és Szenyér községek csatlakozása a hulladékgyűjtési feladatokhoz)

A Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatán átvezetésre kerültek az ellátott feladatok változásából adódó módosítások, továbbá az MÖTV-nek és a Társulási Megállapodásnak megfelelően pontosításra került a minősített többségű határozat meghozatalához szükséges szavazat szám.

A Megállapodás 3. függeléke a szociális alapszolgáltatások változásának, illetve a gyermekétkeztetési feladatok ellátásának megfelelően került módosításra.

A Társulási Megállapodás törzsszövegének és 1. mellékletének módosításához a társulásban résztvevő önkormányzatok képviselőtestületeinek minősített többséggel meghozott határozata szükséges.

A Társulási Megállapodás 2. függelékének módosításához a Társulási Tanács minősített többséggel meghozott határozata szükséges.

Kérem a Tisztelt Képviselőtestületet az előterjesztés megtárgyalására, és a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Hosszúvíz Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a Marcali Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Megállapodásának módosításáról szóló előterjesztést megtárgyalta, és azt az előterjesztéshez mellékelt formában elfogadja.

Felelős: Máté-Botos Ivett polgármester

Határidő: értelem szerint

Mesztegyő, 2018. április 20.



MARCALI KISTÉRSÉG TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁSA

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

A társult önkormányzatok - a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés k) pontja, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 87. §-ban foglalt felhatalmazás, valamint a területfejlesztésről szóló 1996. évi XXI. törvény (a továbbiakban: Tftv.) 10 §. alapján – abból a célból, hogy a kistérség lakói az önkormányzati közszolgáltatásokhoz minél teljesebb körben jussanak hozzá, és az önkormányzatok e megállapodás keretében történő együttműködéssel minél teljesebben, forrásaik célszerű és optimális felhasználásával biztosítsák a mind magasabb szintű ellátást és szolgáltatást, testületeik döntése alapján társulási megállapodást kötnek.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A jelen megállapodás 1. mellékletében felsorolt települési önkormányzatok önálló jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulást hoznak létre (a továbbiakban: társulás) a társulás területének összehangolt fejlesztésére (különösen: fejlesztési tervek, programok, pályázatok készítésére, megvalósítására); térségi közszolgáltatások biztosítására, fejlesztésére, szervezésére, intézmények fenntartására, a településfejlesztés összehangolására, valamint a polgármester és a jegyző egyes államigazgatási feladat és hatáskörének hatékonyabb, célszerűbb ellátására. A társulás határozatlan időre jön létre.

1. A Társulás neve: Marcali Kistérségi Többcélú Társulás (továbbiakban: Társulás).
A Társulás székhelye: 8700 Marcali, Rákóczi u. 11.

2. A Társulás tagjainak nevét, székhelyét, a társult tagok képviselőjét az 1. melléklet tartalmazza.

3. A Társulás lakosságszáma: 41.265 fő.

A továbbiakban a társulás lakosságszáma a Költségvetési Törvényben meghatározott lakosságszám.

5. A Társulás bélyegzője: Marcali Kistérségi Többcélú Társulás felirattal ellátott körbélyegző, középen Magyarország címerével.

6. A Társulás önálló jogi személy. Gazdálkodására a költségvetési szervek működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A Társulás pénzügyi-gazdasági feladatait, a társulási tanács döntéseinek előkészítését és feladatának végrehajtását a társulás székhely településének hivatala (a továbbiakban: hivatal) látja el.

7. A Társulás képviselőtét a Társulási Tanács Elnöke, akadályoztatása esetén az alelnök, az elnök és az alelnök akadályoztatása esetén a Társulás Tanácsa által megbízott polgármester látja el.

8. A megállapodásban meghatározott önkormányzati feladatok ellátásáról a Társulás a II. fejezet 2. pontjában foglalt módon gondoskodik.

9. A Többcélú Társulás feladat- és hatásköreinek ellátása érdekében költségvetési intézményt, gazdálkodó szervezetet alapíthat, illetve vállalkozásban vehet részt, azonban felelőssége nem haladhatja meg vagyoni hozzájárulásának mértékét.

A kinevezési jogkört a Tanács, az egyéb munkáltatói jogkört a Tanács elnöke gyakorolja.

A kinevezési és egyéb munkáltatói jogkör tartalmára a Mötv. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

A Társulás keretében közösen fenntartott intézmények költségvetését a Társulási Tanács fogadja el. A Társulás által fenntartott intézmények működéséhez szükséges önkormányzati hozzájárulás mértékét a Társulási Tanács fogadja el, s azok változtatás nélkül épülnek be az érintett önkormányzat költségvetési rendeletébe. A társult önkormányzatok vállalják, hogy a Társulás keretében közösen fenntartott intézmények számára a közfeladatok ellátása tekintetében ingyenes használati jogot biztosítanak.

II.

A TÁRSULÁS ÁLTAL ELLÁTOTT FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK

1. A Társulásban résztvevő önkormányzatok képviselő-testületei a közös céloknak megfelelő hatékony és eredményes tevékenység érdekében jelen megállapodásban rögzített eljárásban és módon szervezik és oldják meg, hangolják össze a települési önkormányzatok 1. függelékben meghatározott alábbi feladatait, (hatásköreit)

Mötv. 13.§ (1) bekezdés szerint ellátandó kötelező feladatok:

- a) óvodai ellátás;
- b) egészségügyi alapellátás keretében: fogorvosi alapellátás, védőnői ellátás, iskola egészségügyi ellátás védőnői szolgáltatás, a házi orvosi alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátás;¹
- c) szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások keretében: családsegítés, étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgálat, pszichiátriai betegek közösségi ellátása, , idősek nappali ellátása, idősek otthona, gyermekjóléti szolgáltatás, gyermekjóléti központ, bölcsőde, tanyagondnoki szolgáltatás,
- d) nyilvános könyvtári ellátás biztosítása mozgókönyvtári ellátás támogatásával
- e) helyi környezet- és természetvédelem
- f) helyi közfoglalkoztatás;
- g) gazdaság szervezéssel és turizmussal kapcsolatos feladatok

a területfejlesztésről szóló 1996. évi XXI. törvény 10.§-a szerint

¹ Eütv. 152.§

h) területfejlesztés.

kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009.(IX.29.) Korm. rendelet szerint

i) bejelentéshez és működési engedélyhez kötött eljárások lefolytatása

a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet szerint

j) telepengedélyezési eljárás lefolytatása

a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézettről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 4. melléklete 1. pontja alapján

k) telekalakítási eljárásban első fokú szakhatóságként történő eljárás

a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet alapján

l) üzleti célú szálláshely üzemeltetési engedélyek kiadása, kivéve az egyéb szálláshely és falusi szálláshely típusú szálláshelyek esetét

2. A Társulás az 1. pontban meghatározott feladatellátása során

- szakmai és komplex program előkészítő,
- javaslattevő,
- programmenedzselő,
- koordináló,
- intézményfenntartó
- döntést hozó, a döntések végrehajtását figyelemmel kísérő és végrehajtó tevékenységet folytat.

3. A többcélú kistérségi társulás egyes feladatainak ellátását külön megállapodás alapján a többcélú kistérségi társulás székhely településének önkormányzata vagy a társulás más tagja is biztosíthatja saját intézménye útján.

4. A többcélú kistérségi társulás egyes közszolgáltatásokat – külön megállapodás alapján – más társulással, illetve helyi önkormányzattal együtt közösen biztosíthat, közös fejlesztéseket, beruházásokat valósíthatnak meg.

III.

A TÁRSULÁS RÉSZLETES FELADATAI

III/A.

A Társulás döntést előkészítő, koordináló, intézményfenntartó és végrehajtás szervező feladata

1. A Társulás a feladata megvalósítása során az e fejezet 2-6 pontjaiban foglaltak szerint jár el.

2. A feladatok tervezése és előkészítése során számba kell venni, hogy:

- milyen önkormányzati erőforrások vehetők igénybe a célok megvalósításához,
- milyen egységes kedvezmény vagy támogatási rendszer kidolgozása és működtetése indokolt,
- fel kell kutatni a szóba jöhető állami és nem állami külső és helyi forrásokat,
- vizsgálni kell, hogy más társulásokkal történő együttműködésnek milyen lehetséges eljárása és módozata lehet, az ilyen irányú alternatíva elemzését előnyeivel és hátrányaival számba kell venni,
- a tervezés során a Társulás települései és más érintettek érdekviszonyait fel kell tární, az érdekeket össze kell hangolni,
- a programtervezésnél a lehetséges együttműködők teljes körét fel kell tární.

3. A Társulás a program előkészítés munkafázisát követően, a programmenedzselés során:

- figyelemmel kíséri és az elbírálásig gondozza a projekteket (útját figyelemmel kíséri, a szükséges hiánypótlásokat teljesíti),
- gondoskodik a döntést követően a végrehajtás érdekében szükséges szerződések megkötéséről, az önkormányzati szabályozások előkészítéséről,
- a megvalósítás érdekében szükséges pályázati kiírások előkészítéséről és a pályázatok lebonyolításáról.

4. A Társulás koordináló feladatkörében – a cél megvalósulásáig, majd ha folyamatos működtetést kíván, a működtetés során valamennyi résztvevő munkáját összefogja, szervezi.

5. A Társulás a döntések végrehajtása és figyelemmel kísérése során:

- komplex módon elemzi a végrehajtást, a cél megvalósulása szempontjából,
- a végrehajtás tapasztalatai alapján - a hatékonyabb és magasabb szintű ellátás biztosítása céljából - a Társulás Tanácsát összefoglaló elemzéssel és javaslattal tájékoztatja.

6. A Társulás intézményfenntartás során:

- a vállalt feladat ellátására intézményt alapít,
- kinevezi vezetőit,
- ellátja az alapított szerv irányító szervének feladatait

III/B.

Ágazati feladatok

Óvodai ellátás

1. A feladatra jelen Társulási Megállapodás 1. függelékében felsorolt társult önkormányzatok köznevelési intézmény-fenntartási és fenntartói- irányítási feladataival összefüggésben a társulás:

- a) összehangolja a köznevelési terveket,
- b) az óvodai nevelésben a gyermekek ellátási kötelezettségeit is figyelembe vevő megoldásokat dolgoz ki,

- c) dönt a közös intézményfenntartásról és fejlesztésről.
- d) intézményt tart fenn
- e) A Tanács dönt a következő átruházott önkormányzati hatáskörökben:
 - az intézményvezetők kinevezéséről, felmentéséről, fegyelmi és kártérítési felelősségre vonásáról
 - az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének jóváhagyásáról
 - Jóváhagyja a Társulás által fenntartott közoktatási intézmények intézményi minőségirányítási programját
 - az intézmény pedagógiai programjának, helyi tantervének jóváhagyásáról
 - az intézmény költségvetésének, zárszámadásának elfogadásáról
 - meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, továbbá engedélyezi a maximális létszámtól való eltérést;
 - meghatározza az óvodai beiratkozás időpontját
- f) A társulás elnöke dönt a következő átruházott önkormányzati hatáskörökben
 - egyetértési jogát gyakorolja a Társulás által fenntartott közoktatási intézmények intézményvezetője által elrendelt rendkívüli szünetek esetében.
 - az intézmény vezetőjének kezdeményezése alapján - a gazdaságosság függvényében - dönt a tanítási szünetek ideje alatti nyitva tartásról.

2. Információs hálózatot működtet, mellyel a helyben szokásos módon információt nyújt a társult önkormányzatok által fenntartott intézményeknek, illetve a kistérség területén működő intézményeknek, (fenntartótól függetlenül) a feladatellátás folyamatáról és eredményéről.

Egészségügyi alapellátás

1. Összehangolt központi orvosi ügyelet létrehozása, működtetése.
2. Közös gyermek, ifjúsági, iskolai és felnőtt fogászati szakellátás létrehozása, fenntartása.
3. A Társulás gondoskodik a térségben az iskola-egészségügyi és a védőnői ellátás biztosításáról, illetve szervezéséről.
4. Pályázatot nyújthat be és figyeli az esetleges pályázati lehetőségeket és segíti a társulásban részt vevő önkormányzatokat a pályázat elkészítésében.
5. Egyeztető fórum szerepét tölti be az egészségügyi alapellátás biztosítására kötött megállapodások során a társulás önkormányzatai között esetlegesen felmerülő viták elintézésében.

Szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások

1. A Társulás összehangolja a kistérség területén a szociális tevékenységet és szolgáltatásokat végző intézmények fejlesztését, szolgáltatásainak biztosítását, működtetését és működését.

2. A Társulás közösen biztosíthat egyes szociális alap- és szakosított ellátásokat.
3. A Társulás vizsgálja a közös intézménylétrehozás és működtetés lehetőségeit.
4. A Társulás kistérségi szinten működteti a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást.
5. A Társulás biztosíthatja a családsegítő szolgáltatást, házi segítségnyújtást, idősek nappali ellátását, étkeztetést, falu- tanyagondnoki szolgálatot.
6. A Társulás megszervezi a támogató szolgáltatást, biztosítja annak személyi és tárgyi feltételeit.
7. A Társulás gondoskodik bentlakásos elhelyezést biztosító szociális intézmények létrehozásáról, működtetéséről, gyakorolja a fenntartói jogokat, illetve a törvényességi ellenőrzési jogokat ezen intézmények tekintetében.
8. A Társulás megszervezi a pszichiátriai betegek közösségi alap ellátását.
9. A Társulás a szociális intézmények támogatására pályázatot nyújthat be.
10. A Társulás összehangolja a kistérségben a család-, gyermek- és ifjúságvédelmi munkát és a fejlesztéseket.
11. A Társulás közösen biztosít egyes gyermekjóléti alapellátásokat:
 - gyermekjóléti szolgálat
 - gyermekek napközbeni ellátása
 - gyermekjóléti központ
12. A Társulás gyermekvédelmi pályázatokat nyújthat be.
13. A Társulás szakmai tanácskozásokat szervez gyermek- és ifjúságvédelmi szakemberei számára.
14. A Társulás egyeztető fórum szerepét tölti be a társulás önkormányzatai között, a szociális ellátás biztosítására kötött megállapodások végrehajtása során esetlegesen felmerülő viták elintézésében.

Közművelődés, nyilvános könyvtári ellátás biztosítása mozgókönyvtári ellátás támogatásával

1. A Társulás szervezi a nyilvános könyvtári feladatok ellátásával kapcsolatos feladatokat, ezen belül közös állománygyarapító terveket készít, szükség esetén a kistérségi feladatok szakszerű ellátása érdekében könyvtári szakembert alkalmaz, rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiség felett, összehangolja a közkönyvtárak nyitva tartásának rendjét, rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva. Statisztikai adatokat szolgáltat.
2. Közös tervet készít a könyvtári dokumentumok vásárlására, a könyvtári rendszer működtetése céljából a könyvtár alapfeladatain túl végzett tevékenységre, a könyvtári

informatikai hálózat fenntartására, fejlesztésére, távlati célként a dokumentumok elektronikus tartalmi feltárására és digitalizálására.

3. Segítséget nyújt a közművelődési rendezvények lebonyolításához szükséges technikai bázis (hangosítási, világosítási, audiovizuális eszközök) biztosításához, alkalmazásához szakembert biztosíthat.

4. Szervezi és biztosítja a nyilvános könyvtárral nem rendelkező települések számára a mozgókönyvtári ellátást.

5. A mozgókönyvtári feladatok ellátását, Marcali Város Önkormányzatának intézménye a Berzsényi Dániel Városi Könyvtár végzi, és egyben biztosítja a szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a szolgáltatási helyek kivételével.

Helyi környezet és természetvédelem, hulladékgazdálkodás

1. Összehangolja a kistérséghez tartozó települések Települési Környezetvédelmi Programját.

2. A kistérségre közös Környezetvédelmi Programot készít (a továbbiakban: Program).

3. Pályázatot nyújt be.

4. KEOP 1.1.1/C/13-2013-0039 azonosító számú pályázat megvalósítása, fenntartási időszakban történő fenntartása.

4.1. A pályázat megvalósításával kapcsolatban felmerült valamennyi költség (projekt előkészítés, szellemi termékek beszerzése, eszközbeszerzés, projektmenedzsment, közbeszerzés, tájékoztatás, nyilvánosság, PR ismeretterjesztés) a projekt sikeres megvalósítását szolgálja, a Társulás egyéb tevékenységeitől egyértelműen elkülönül.

4.2. A pályázat keretében beszerzett eszközöket a Társulás a Marcali és Térsége Közzolgáltató Nonprofit Kft. részére gazdasági tevékenység keretében adja bérbe legalább 6 éves időtartamra.

4.3. A Társulás gazdasági tevékenysége után általános forgalmi adó fizetési kötelezettség keletkezik.

5. Hulladékgazdálkodási közzolgáltatás ellátása, közzolgáltató kiválasztása, közzolgáltatási szerződés megkötése

Helyi közfoglalkoztatás

1. Közfoglalkoztatás szervezése, szervezi a csatlakozó önkormányzatok közfoglalkoztatását

2. A helyi foglalkoztatási viszonyok alakulásának figyelemmel kísérése,

3. Képviseli az önkormányzatokat a foglalkoztatási érdekegyeztetési tárgyalásokon,

4. Foglalkoztatást elősegítő pályázatokat nyújt be, gondoskodik azok megvalósításáról.

Gazdaságszervezéssel és turizmussal kapcsolatos feladatok

1. A kistérség turisztikai gazdasági fejlődésének elősegítése céljából részt vesz vásárokon
2. Kulturális vagy egyéb (pl. vallási, kézműves, népművészeti, falusi életet tükröző gyűjtemények bemutatása) utak szervezése,
3. Természetvédelmet ösztönző programok szervezése,
4. Közös reklám, kistérségi kiadványok szerkesztése,
5. Gondoskodik a társult települések vagyonbiztosítási szerződésének díjfizetéséről.

1.

Területfejlesztési feladatok

A Társulás ellátja a társult önkormányzatok területén a Tftv. 10. § alapján a Területfejlesztési Tanács feladatait.

A kistérségi társulás területfejlesztési feladatkörében összehangolja a társulás tagjai, azok területfejlesztési társulásai és a kistérség területén működő gazdasági szervezetek fejlesztési elképzeléseit. Ennek keretében:

1. Vizsgálja és értékeli a kistérség társadalmi, gazdasági és környezeti helyzetét, adottságait.
2. Kidolgozza és elfogadja a kistérség területfejlesztési koncepcióját, illetve ennek figyelembevételével készített területfejlesztési programját, ellenőrzi azok megvalósítását.
3. Kistérségi területfejlesztési program figyelembe vételével előzetesen véleményt nyilvánít a meghirdetett központi és regionális pályázatokra az illetékességi területéről benyújtott támogatási kérelmekkel kapcsolatban, feltéve ha ez a jogkör a pályázati felhívásban is szerepel.
4. Megállapodást köthet a helyi önkormányzatokkal, az önkormányzati társulásokkal, a megyei területfejlesztési tanáccsal és a regionális fejlesztési tanáccsal a saját kistérségi fejlesztési programjai finanszírozására és megvalósítására.
5. Pénzügyi tervet készít a területfejlesztési programok megvalósítása érdekében; elősegíti a fejlesztési források hatékony, a települések szoros együttműködését erősítő felhasználását.
6. Közreműködik a kistérségben kialakult társadalmi, gazdasági és foglalkoztatási válsághelyzetek kezelésében.
7. Koordinálja a kistérségben a területfejlesztésben érdekelt szervezetek együttműködését, együttműködik az állami és civil szervezetekkel.

8. A kistérségben összegyűjti és további előkészítésre alkalmassá teszi a gazdasági és társadalmi szervezeteknek a fejlesztési programokkal, projektekkel kapcsolatos elképzeléseit.
9. Folyamatos kapcsolatot tart a területfejlesztésben érdekelt önkormányzati, állami szervezetekkel a fejlesztési szükségletek és a bevonható helyi források feltárása érdekében.
10. Véleményt nyilvánít a megyei, illetve regionális fejlesztési koncepciókról, programokról, különösen azoknak a kistérség területét érintő intézkedéseit illetően.
11. Forrásokat gyűjthet a kistérségi társulás működtetéséhez és a fejlesztési programok megvalósításához.
12. Képviseli a kistérséget más, területfejlesztési döntések meghozatalára hatáskörrel rendelkező szervezeteknél.
13. Pályázatot nyújthat be a kistérség fejlesztéséhez kapcsolódó források igényléséhez.

Működési engedély és telepengedély kiadása, szálláshely üzemeltetési engedélyek kiadása, telekalakítási eljárásban közreműködés

1. Működési engedélyt ad ki, a bejelentést nyilvántartásba veszi azon kereskedelmi és szolgáltató egységek részére, amelyek esetében az engedély kiadását jogszabály a települési önkormányzat jegyzőjének illetékességi körébe utalja.
2. Telepengedélyezési eljárást folytat le, telepengedélyt ad ki, a bejelentést nyilvántartásba veszi azon kereskedelmi és szolgáltató egységek részére, amelyek esetében az engedély kiadását jogszabály a települési önkormányzat jegyzőjének illetékességi körébe utalja
3. Ellátja a kiadott engedélyekkel összefüggő nyilvántartási feladatokat, valamint e nyilvántartásból az arra jogosultaknak adatot szolgáltat.
4. Ellátja az ezekkel összefüggő ellenőrzési jogkört, és e tevékenységével összefüggően kapcsolatot tart az eljárásban közreműködő szakhatóságokkal, társhatóságokkal, felettes hatóságokkal.
5. Első fokú eljárásban szakhatóságként közreműködik a földhivatal telekalakítási eljárásában.
6. Üzleti célú szálláshely üzemeltetési engedélyt ad ki, kivéve az egyéb szálláshely és falusi szálláshely típusú szálláshelyek esetét.

**IV.
A TÁRSULÁS TAGSÁGI VISZONYAI, SZERVEZETE**

A tagsági jogviszony keletkezése

A Társulásban résztvevő települések képviselő-testületei minősített többséggel hozott határozattal mondják ki a Társulásban való részvételüket a társulási megállapodás jóváhagyásával.

A Társuláshoz csatlakozni a naptári év bármely napján lehet. Az Mőtv. 89.§ (2) bekezdése alapján a csatlakozásról szóló – minősített többséggel hozott – döntést a települési önkormányzat képviselő-testülete 6 hónappal korábban köteles meghozni és azt a társulási tanáccsal írásban közölni.

A tagsági jogviszony megszűnése

1. A Társulásból bármelyik résztvevő, a képviselő-testület kiválásra vonatkozó minősített többséggel hozott határozata megküldésével negyed év végén kiválhat.

Az Mőtv. 89.§ (2) bekezdése alapján a kiválásról szóló – minősített többséggel hozott – döntést a települési önkormányzat képviselő-testülete 6 hónappal korábban köteles meghozni és azt a társulási tanáccsal írásban közölni.

2. A Társulási tagság megszűnik továbbá,

- ha a település megszűnik, összeolvad vagy egyesül,
- ha a társulási tagság a Társulás megszűnését kimondja, s azt a Társulást képező települések képviselő-testületei megerősítik minősített többséggel hozott határozatukkal,
- a társulási tanács - minősített többséggel hozott döntéssel- naptári negyedév utolsó napjával a társulásból kizárhatja a társulás azon tagját, amely a megállapodásban meghatározott kötelezettségének ismételt felhívásra határidőben nem tett eleget. A kizárásról szóló döntést a tanács legalább hat hónappal a kizárást megelőzően köteles írásban közölni.

A Társulás tagnyilvántartása

1. A Társulás tagjait nyilvántartásba kell venni, amely a határozatképesség és szavazati jog megállapításának alapja is.

2. A megállapodás 1. függelékét képező tagnyilvántartás a következőket tartalmazza:

- tag neve, székhelye, lakosság száma,
- azon feladatok felsorolását, melyben a társult település részt vesz
- szavazati jogosultságokat és mértéküket a vállalt feladat ellátáshoz kapcsolódóan.

A Társulás szervei

A Társulás szervei a Társulás Tanácsa, a Társulás elnöke, alelnöke, a Társulás szakmai, az ágazati közszolgáltatási feladatokat előkészítő szakmai és eseti bizottsága(i), valamint a Társulás munkaszervezete.

Társulási Tanács

1. A Társulás döntéshozó szerve a Társulás Tanácsa.

2. A Tanács gyakorolja a jelen társulási megállapodásban meghatározott feladat- és hatásköröket.
3. A Tanács tagjai a társult települési önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatában meghatározott tagok.

A Tanács tagjának az akadályoztatása, illetve távolléte esetére helyettesítésének a rendjét a települési önkormányzat képviselő-testülete határozza meg.

A települési önkormányzat képviselő-testülete által helyettesítési joggal felhatalmazott képviselő a Tanács tagját megillető jogkörrel (teljes jogkörrel) rendelkezik, jogai és kötelességei azonosak a tanács tagjának jogaival és kötelességeivel.

A helyettesítéssel, képviseleti joggal felhatalmazott képviselő felhatalmazó irat (képviseleti határozat, egyéb kijelölő irat) bemutatását, átadását követően járhat el.

Társulás Elnöke

1. A Társulási Tanács alakuló ülésén titkos szavazással tagjai sorából elnököt választ.
2. Az elnök személyére a Társulási Tanács bármely tagja javaslatot tehet. A jelöltté váláshoz a jelenlevő tagok legalább egynegyedének szavazata szükséges. Az elnök megválasztásához minősített többségű szavazat szükséges.
3. Az alelnök személyére az elnök tesz javaslatot.
4. Az elnököt a tagok az önkormányzati ciklus idejére választják.
5. A Társulás elnöke:
 - a) Képviseli a Társulást,
 - b) Vezeti a Társulási Tanács ülését,
 - c) Kapcsolatot tart állami, társadalmi szervekkel, illetve szervezetekkel,
 - d) Intézkedik és dönt a Társulási Tanács által hatáskörébe utalt ügyekben.

Társulás alelnöke

A Társulási Tanács az önkormányzatok választási ciklusának idejére a saját tagjai sorából alelnököt választ. Az alelnök személyére az elnök tesz javaslatot. A Társulás alelnökének megválasztásához a Társulás minősített többségű igen szavazata szükséges.

Ágazati Bizottságok

1. A jelen Társulási Megállapodásban foglalt ágazati szolgáltatási feladatok ellátását, a megalapozott társulási tanácsi döntések meghozatalát segíthetik elő a társulás ágazati Bizottságai. A Társulás dönthet ágazati bizottságok megalakításáról.

2. Az Ágazati Bizottságok maximum 5 főből állnak, akik a tanács tagjai, illetve a kistérség területén működő gazdasági szervek, intézmények, költségvetési szervek, a lakosság önszerveződő közösségeinek képviselői közül választhatók. A bizottság elnökét és tagjai több mint felét a társulási tanács tagjai közül kell választani.

3. A bizottság tagjait a Társulás Tanácsa választja meg. A bizottságok tagjaira bármely tanácsstag javaslatot tehet. A bizottságok elnöki feladatait csak a Tanács tagjai sorából e feladatra megválasztott tag láthatja el. A bizottság tagjai megválasztása során tagként olyan személy javasolható, aki az adott szakterület szakértőjeként, ismerőjeként dolgozik és tevékenykedik a kistérségben. A bizottságok tagjai közé az ágazati szakembereken túl, a finanszírozási, működtetési ügyekben jártas bizottsági tagot is kell választani.

A Társulás munkabizottsági tagjainak megválasztásához a Társulás minősített többségű szavazata szükséges.

Pénzügyi Bizottság

1. A Társulási Tanács a Többcélú Kistérségi Társulás tevékenységének és gazdálkodásának ellenőrzése céljából pénzügyi bizottságot hoz létre.

2. A pénzügyi bizottság öt tagból áll. Tagjainak megválasztására az ágazati bizottságokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

3. A pénzügyi bizottságnak nem lehet tagja az, aki a Társulással alkalmazásban áll, vagy a Társulásnál gazdasági feladatokat lát el.

4. A pénzügyi bizottság feladatai különösen:

- a) Feladatkörében ellenőrzi a Tanács határozatainak végrehajtását,
- b) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Tanács és munkaszervezete pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét,
- c) Előzetesen véleményezi a Társulás költségvetését, költségvetési beszámolóit és zárszámadását,
- d) Véleményezi a Tanács által megtárgyalandó gazdálkodással összefüggő előterjesztéseket, javaslatokat, melyről az elnök a társulási ülésen tájékoztatja a Társulási Tanácsot,
- e) Ellenőrzi a tagi kötelező hozzájárulások és más anyagi támogatások időarányos befizetését.

Eseti Munkabizottság

1. A kistérség sajátos, egy vagy több konkrétan meghatározott feladatának előkészítésére és végrehajtására a kistérségi tanács eseti munkabizottságot hozhat létre.

2. A munkabizottság tagjainak száma az 5 főt nem haladhatja meg. Feladatait és működését a létrehozó társulási tanácsi határozatban kell megállapítani. A Tanács a létrehozással

egyidőben, az eseti munkabizottság tagjait az állandó bizottsági tagok választására vonatkozó szabályok szerint megválasztja.

Munkaszervezet

1. A Társulási Tanács döntéseinek előkészítését és feladatainak végrehajtását a társulás székhely település önkormányzata képviselőtestületének hivatala, mint munkaszervezet (továbbiakban hivatal) látja el.

2. A hivatal, mint munkaszervezet feladata különösen:

- a) a Társulási Tanács üléseinek, döntéseinek előkészítése és végrehajtása,
- b) gondoskodik a társulás költségvetésének, költségvetési beszámolóinak és zárszámadásának elkészítéséről és a tanács elé terjesztéséről a költségvetés végrehajtásáról,
- c) a társulásban összegyűjti és további előkészítésre alkalmassá teszi a gazdasági és társadalmi szervezeteknek a fejlesztési programokkal, projektekkel kapcsolatos elképzeléseit,
- d) folyamatos kapcsolatot tart a járásban működő közigazgatási szervezetekkel, intézményekkel a fejlesztési szükségletek és a bevonható helyi források feltárása érdekében,
- e) a társulásban részt vevő egyes önkormányzatoktól, önkormányzati társulásoktól és vállalkozásoktól a pályázatok kidolgozásához, a fejlesztések lebonyolításához megbízást vállalhat.

3. A belső ellenőrzési vezető feladatait a munkaszervezet feladatait ellátó hivatal szervezeti keretén belül elkülönült szervezeti egység vezetője látja el.

4. A munkaszervezet látja el a feladatra társult önkormányzatok 1. függelékben meghatározott hatósági feladatait.

5. A társulás működésével kapcsolatos feladatokat ellátó – foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat a székhely település Jegyzője gyakorolja.

6. A munkaszervezet részletes feladatait a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni.

V.

A TÁRSULÁSI SZERVEK MŰKÖDÉSE

A Társulási Tanács ülései

1. A Tanács a Társulás döntéshozó szerve.

2. A Társulási Tanács szükség szerint, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott számú, de évente legalább hat ülést tart.

3. A Társulási Tanács ülését össze kell hívni:

- a) a társulási megállapodásban vagy a társulási tanács által meghatározott esetben,
- b) a társulás bizottságának – napirendet tartalmazó – indítványára, annak kézhezvételétől számított tizenöt napon belül
- c) a társulás tagjai egynegyedének – napirendet tartalmazó – indítványára, annak kézhezvételétől számított tizenöt napon belül,
- d) a kormányhivatal vezetőjének kezdeményezésére, annak kézhezvételétől számított tizenöt napon belül.

4. A Társulási Tanács összehívása, az ülés előkészítése, az előterjesztések tartalmi és formai elvárásainak meghatározását a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

5. A Társulási Tanács üléseit az elnök, távolléte és akadályoztatása esetén az alelnök illetőleg a társulási tanács helyettesítéssel megbízott tagja hívja össze és vezeti le.

A határozatképességet a tagnyilvántartásba bejegyzett szavazati jog és mértéke, valamint a jelenléti ív alapján kell megállapítani.

6. A Társulási Tanács ülése akkor határozatképes, ha ülésén legalább a szavazatok több mint felével rendelkező tag jelen van, és a jelen lévő tagok által képviselt települések száma meghaladja a társulást alkotó települések egyharmadát.

7. A Társulási Tanács döntéseihez előírt minősített többségű szavazás esetén a minősített többséghez legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a társulásban részt vevő tagok szavazatainak több mint felét, és az általuk képviselt települések lakosságszámának a felét.

8.. A Tanács ülése nyilvános.

9. A Tanács

- a) zárt ülést tart, választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízatás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele, továbbá önkormányzati hatósági ügy tárgyalásakor,
- b) zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

10. A Társulási Tanács üléseiről az Mötv. képviselő-testületi üléseinek jegyzőkönyveire vonatkozó szabályok szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az elnök és a munkaszervezet vezetője írja alá. A jegyzőkönyvet a társulási tanács elnöke az ülést követő 15 napon belül megküldi a kormányhivatalnak, elektronikus példányát a Társulási Tanács tagjainak.

A jegyzőkönyvre vonatkozó részletes szabályokat a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A Társulási Tanács döntései

1. A Társulási Tanács ülésén döntését határozattal hozza.

2. A határozat általános érvényű döntés. A működés, egyes feladatok ellátása, pénzügyi forrást és vagyoni hozzájárulást igénylő, továbbá szervezeti és személyi döntések megjelenési formája. A Társulásban résztvevő önkormányzatok, amennyiben külön döntésekre szükség van, a határozatban megjelölt döntéstől eltérő, annak tartalmát módosító, más tartalmú döntést nem hozhatnak. A döntés során a határozat tervezet elfogadásáról vagy elutasításáról rendelkezhetnek.

Az önkormányzatok külön megerősítő döntését igénylő esetekben bármely társulási tag önkormányzatának eltérő véleménye esetén a képviselőtestületek döntését újra lehet tárgyalni.

Az újratárgyalást a mérlegelhető okok és indokok megjelölésével az aggályokat megfogalmazó testület polgármesterének kell a társulás elnökénél bejelenteni.

A tagok szavazatainak száma

1. A Társulási Tanács a tagokat megillető szavazatok mértékét, feladatonként a (település) lakosság száma arányában határozza meg.

2. A tagok szavazati jogosultságát, feladatonként az 1. függelék tartalmazza.

A Társulási Tanács döntése meghozatalához szükséges szavazati arányok

1. Egyhangú határozattal dönt a III/B. fejezet „Területfejlesztési feladatok” címszó alatt szereplő 2.; 3. és 4. pontjában foglalt kérdésekben.

2. Az (1) pont szerinti egyhangú döntés hiányában a Tanács 30 napon belül megismételt ülésén a társulás minősített többségének támogató szavazatával dönt.

3. Minősített többségű szavazat szükséges

- 500.000 Ft-ot meghaladó pénzügyi kötelezettséggel járó Társulási Tanácsi döntéshez, amennyiben az a költségvetés módosításával jár
- a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata megalkotásához.
- a társulás fejlesztését szolgáló – pénzügyi hozzájárulást igénylő – pályázat benyújtásához, az ahhoz szükséges települési hozzájárulás meghatározásához,
- vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene a zárt ülés elrendeléséhez,
- társult tag társulásból történő kizárásáról

4. A jelen megállapodásban külön szabályozott esetek kivételével javaslat elfogadásához legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelenlevő tagok szavazatainak felét és az általuk képviselt települések lakosság számának egyharmadát.

A Társulás ágazati bizottságainak ülései

1. A tanács ágazati bizottsága(i), eseti munkabizottsága határozatképes, ha tagjainak többsége jelen van. Döntései javaslatok, amelyet a jelenlévő tagok egyszerű többsége szavazatával hoz meg.

2. Az 1. pontban felsorolt szervek üléseit elnökük hívja össze. Összehívását a szervek bármely tagja a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

3. A Társulási Tanács, illetve a társulás más szervei működésének részletes szabályait a Társulási Megállapodás 2. függelékét képező Szervezeti és Működési Szabályzatban kell megállapítani. Az SZMSZ nem tartalmazhat ellentétes rendelkezést a Társulási Megállapodásban szabályozott kérdésekkel.

VI. A TÁRSULÁS TAGJÁNAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI A Társulás tagjának jogai

1. Képviselője útján részt vehet a Társulás tevékenységében, rendezvényein, céljainak, feladatainak meghatározásában, a Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásában, a Társulás szervezetének kialakításában.
2. Képviselője választhat és választható a Társulás szerveibe, tisztségeire.
3. Teljes joggal képviseli a társulási ülésen - képviselője útján- a saját önkormányzata érdekeit.
4. Igényelheti a Társulás érdekképviselőtét, érdekérvényesítési tevékenységét.
5. Igényelheti és igénybe veheti a Társulásba tömörült tagok szakértelmét, tapasztalatait és információit.
6. A költségek arányos viselése mellett igényelheti a Társulás azon szolgáltatásait, amely szolgáltatásokra megállapodást kötött.
7. Igénybe veheti a Társulás és a tagok által megállapított és biztosított kedvezményeket.
8. A Tanács döntése alapján részesedhet a Társulás tevékenysége révén elért pénzbevételekből (alapítványi támogatások, pályázatok, vállalkozás, egyéb pénzbevételi stb.).
9. Javaslatot tehet a Társulást érintő bármely – tagságának megfelelő – kérdésben, jogosult a Társulás törvénysértő határozatának észrevételezésére és megtámadására.
10. Kérdéseket, javaslatokat, indítványokat tehet a Társulás tisztségviselőihez és szerveihez, felvilágosítást kérhet tőlük a Társulás bármely tevékenységéről, amelyre a címzettek 30 napon belül kötelesek választ adni.
11. A Társulás irataiba betekinthez.
12. A Társuláson belül egy-egy kérdésben kisebbségben maradt tagnak joga van a kisebbségi vélemény rögzítésére és képviselőtétére,
13. Részesülhet a hazai és nemzetközi kapcsolatokból származó előnyökből.

A társulás tagjainak kötelességei

1. A Társulási Megállapodás és a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának betartása.

2. Képviselője útján rendszeres részvétel a Társulás szerveinek munkájában, elősegítve a társulási célok és feladatok közös megvalósulását.
3. Az önként vállalt feladatok maradéktalan teljesítése.
4. A Társulás határozatainak végrehajtása.
5. A Társulás feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos döntései, a társulás vezetőjével való egyeztetése, illetve a társulással való közlése.
6. A Társulás feladatkörébe tartozó és a településen keletkező ügyekhez a szükséges adatok és információk továbbítása a Társuláshoz.
7. A Társulási tagsághoz méltó szakmai és erkölcsi tevékenység folytatása, a befizetések teljesítése, a vagyon megóvása, annak lehetőség szerinti gyarapítása.

VII. TÁRSULÁS ÁLTAL FENNTARTOTT INTÉZMÉNYEK

A Társulási Megállapodás I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 9. pontja alapján a Többcélú Társulás feladat- és hatásköreinek ellátása érdekében a következő költségvetési intézményt, gazdálkodó szervezetet tartja fenn:

1. Marcali Szociális és Egészségügyi Központ

a. Az intézmény

Neve: MARCALI SZOCIÁLIS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Rövid neve: SZESZK

Székhelye: 8700 Marcali, Dózsa Gy. u. 9.

b. Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozat

35/2009 (XI.24.) számú Társulási Tanácsi határozat

c. Az intézmény közfeladatát, működési körét a 3. függelék tartalmazza.

d. A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról

Az intézmény személyes gondoskodást nyújtó ellátásairól, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról Marcali Város Önkormányzata alkot rendeletet.

A rendeletnek tartalmaznia kell:

- a) a biztosított személyes gondoskodás formáit;
- b) az ellátás igénybevételére irányuló kérelem benyújtásának módját;
- c) azt, hogy az intézményvezető milyen esetekben köteles külön eljárás nélkül ellátást nyújtani;
- d) azt, hogy külön eljárás keretében milyen esetekben biztosítható ellátás;
- e) az ellátás megszüntetésének eseteit és módjait;

- f) a személyes gondoskodásért fizetendő térítési díjak mértékét, a fizetésre kötelezettek körét, a térítési díj csökkentésének, illetve elengedésének eseteit és módjait;
- g) az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő között kötendő megállapodással összefüggő kérdéseket;

Az elfogadott rendeletről a Társulási Tanácsot tájékoztatni szükséges.

2. Marcali Óvodai Központ

a. Az intézmény

Neve: MARCALI ÓVODAI KÖZPONT

Rövid neve: Óvodai Központ

Székhelye: 8700 Marcali, Posta köz 3.

b. Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozat

14/2013 (IV.30.) számú Társulási Tanácsi határozat

c. Az intézmény közfeladatát, működési körét a 3. függelék tartalmazza.

VIII.

A TÁRSULÁS KÖLTSÉGVETÉSE, A TÁRSULÁS FENNTARTÁSÁVAL, MŰKÖDTETÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN AZ EGYES KÉPVISELŐ-TESTÜLETEK PÉNZÜGYI HOZZÁJÁRULÁSÁNAK MÉRTÉKE, TELJESÍTÉSÉNEK MÓDJA

1. A Társulás költségvetését a Társulási Tanács önállóan határozatban állapítja meg. A költségvetés végrehajtásáról a Társulási Tanács a társulás munkaszervezete útján gondoskodik.
2. A Társulás költségvetése magában foglalja a társulás által létrehozott, és fenntartott intézmények költségvetését is. A Társulás által fenntartott intézmények működéséhez, az ellátott feladatok finanszírozásához szükséges önkormányzati hozzájárulás mértékét a Társulási Tanács fogadja el, s azok változtatás nélkül épülnek be az érintett önkormányzat költségvetési rendeletébe.
3. A társulás gazdálkodásáról szóló beszámolót a Társulás Tanácsa fogadja el.
4. A Társulás szabadon választhatja meg számlavezető hitelintézetét, az általa létrehozott, fenntartott költségvetési szervek, csak e hitelintézetnél vezethetik költségvetési elszámolási számlájukat.

A költségvetés forrásai

1. Kötelező befizetés:

- 1.1 Évenként a tag az önkormányzati folyó évi költségvetési éve tervezésében szereplő népesség szám után számított tagdíjat köteles fizetni. Az adott évben fizetendő tagdíj mértéke minden évben a Társulás költségvetésében kerül elfogadásra. A tagdíjat minden

évben két részletben: - az első részletet: március 31-ig; - a második részletet: június 30-ig kell befizetni a Marcali Kistérségi Többcélú Társulás Költségvetési Elszámolási számlájára.

1.2 Feladat ellátási költségek: Társulási Tanács által az intézmények működéséhez, az ellátott feladatok finanszírozásához a Társulás éves költségvetésében meghatározott önkormányzati hozzájárulás összege. A feladat ellátási költségek összegét a Társulás költségvetési határozatában meghatározott időpontig fizetik be a társult önkormányzatok a Marcali Kistérségi Többcélú Társulás Költségvetési Elszámolási számlájára.

2. Saját elhatározáson alapuló befizetés

- a társult önkormányzatok átmenetileg szabad forrásainak meghatározott időre szóló átengedése, meghatározott idejű forrásátadás a Többcélú Társulás feladatai és fizetési kötelezettségeinek teljesítése érdekében.

3. Normatív kötött támogatások:

- a Társulás által fenntartott intézmények, feladatok finanszírozásához igénybe vehető normatív támogatásokat a székhely önkormányzat hivatala igényli le és adja át a Társulásnak. A támogatással való elszámolás a székhely önkormányzat hivatala felé a Társulás feladata.

4. Egyéb:

- állami támogatás, hozzájárulás,
- állami pályázati forrás,
- gazdálkodó vagy más szerv által biztosított támogatás vagy forrás,
- a Társulás vagyonának hasznosításából vagy pénzbeli befektetéséből származó, az adott évben fel nem használt tőke pénzügyi elhelyezéséből származó hozadéka,
- a vagyonból kihelyezett összeg hozadéka.

5. A költségvetésbe történő kötelező befizetés után kamat nem jár.

6. A számla feletti rendelkezési jogot a Társulás Tanácsának elnöke, távollétében vagy akadályoztatása esetén az alelnök és a munkaszervezet Elnök által ezzel megbízott dolgozói gyakorolják.

A költségvetés működése

1. A Társulás önállóan működő és gazdálkodó, önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.

2. A költségvetésre vonatkozó döntések meghozatala a Tanács feladata. Ennek körében a Tanács:

- költségvetési határozatban meghatározza a befizetések összegét, idejét,
- gondoskodik a költségvetésben lévő pénzek kezeléséről,
- meghatározza a költségvetésből finanszírozandó és finanszírozható kiadásokat, fejlesztési célokat,

- elbírálja a konkrét támogatási igényeket,
 - odaítéli a vissza nem térítendő támogatásokat összegerszerűen, cél megjelöléssel,
 - dönt a visszatérítendő támogatások odaítéléséről, meghatározza a visszatérítendő támogatások folyósításának részletes szabályait és visszafizetés feltételei és szabályait,
 - pénzügyi műveletek végzésére felhatalmazást ad.
3. A gazdálkodás jogszerűségét a pénzügyi bizottság ellenőrzi. A társulás költségvetését a társulási tanács önállóan költségvetési határozatban állapítja meg. A társulás költségvetése magába foglalja a társulás által létrehozott és fenntartott költségvetési szerv költségvetését is.
4. A költségvetés pénzügyi-számviteli, gazdálkodási feladatait a székhely település Hivatala látja el.

A költségvetési pénzek felhasználásának szabályai

1. Vissza nem térítendő támogatás:

- a) A megállapodást kötő önkormányzatokat érintő feladatok megoldásához a Tanács visszatérítési kötelezettség nélküli támogatást adhat.
- b) Amennyiben a költségvetést növelő nem a tagok által befizetett pénz kerül a költségvetésbe, úgy lehetőség van végleges vissza nem térítendő támogatás odaítélésére is.
- c) Célzottan a költségvetésbe befizetett összeg vissza nem térítendő támogatásként a célt megvalósító önkormányzatot (önkormányzatokat) illeti meg.

2. Közös intézmények, feladatok fenntartása, finanszírozása:

A közös intézmények, feladatok fenntartása és finanszírozása, elsődlegesen a vonatkozó állami költségvetési normatívákból történik. A normatívák és azok leigénylése, felhasználása és tervezése a vonatkozó jogszabályi előírások szerint történik.

A normatívák által nem fedezett fenntartási költségeket a társult feladat ellátásban résztvevők a Társulás éves költségvetésének összeállításakor határozzák meg. A Társulás által fenntartott intézmények, ellátott feladatok működéséhez szükséges önkormányzati hozzájárulás mértékét a Társulási Tanács társult feladat ellátásban részt vevő tagjai fogadják el, s azok változtatás nélkül épülnek be az érintett önkormányzat költségvetési rendeletébe. Dönthet a Tanács pótbefizetésben is.

3. A költségvetésbe pályázat révén bekerülő támogatás összegének a pályázati célt megvalósító önkormányzat javára történő átadásáról a Társulási Tanács és az érintett önkormányzat megállapodást köt. A megállapodásban rögzíteni kell a jogosultsági feltételekre, a támogatás összegére, felhasználására, elszámolására és az esetleges visszafizetésre vonatkozó szabályokat.

IX.

A TÁRSULÁS TAGJAI ÁLTAL VÁLLALT PÉNZÜGYI HOZZÁJÁRULÁS NEM TELJESÍTÉSE ESETÉN IRÁNYADÓ ELJÁRÁS

1. A Társulás tagjai vállalják, hogy fizetési kötelezettségeik elmulasztása esetén a Társulás – akár a Társulás, akár valamely feladat ellátását biztosító intézmény irányában áll fenn a tartozás - a fizetési kötelezettséget és járulékait (kamat, költségek) a megállapodás 4. függeléke szerinti nyilatkozat záradékában feltüntetett bankszámlákról azonnali beszédési megbízással érvényesítse.
2. A 4. függelék szerinti bank által igazolt beszédési nyilatkozat Társulás részére történő visszajuttatása a Társulás által nyújtott szolgáltatásokhoz való hozzáférés feltétele.
3. Amennyiben valamely intézmény, társult település irányában áll fenn a tartozás, úgy a Társulás a beszédett összeget három napon belül továbbutalja a jogosult részére.
4. A pénzügyi hozzájárulást nem teljesítő önkormányzatot a Társulás elnöke szólítja fel 15 munkanapon belüli teljesítésre.
5. A teljesítés elmaradása esetén a Társulás elnöke 10 munkanapon belül jogosult az azonnali beszédési megbízás kezdeményezésére, a kötelezett egyidejű értesítése mellett, csatolva a megbízást alátámasztó dokumentumokat.
6. A teljesítés elmaradása esetén a Társulás elnöke a társult település által igénybe vett szolgáltatásokhoz történő települési hozzáférést felfüggesztheti.

X.

A TÁRSULÁS VAGYONA, VAGYONÁTADÁS FELTÉTELEI, A TULAJDONOSI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

A társulás vagyona

1. A társulás saját vagyonnal rendelkezhet, amelynek szaporulata a társulást illeti meg.
2. A társulás a közszolgálati feladatok ellátása érdekében a társult önkormányzatok és feladatot ellátó intézményeik számára a társulás vagyona felett ingyenes használati jogot biztosít.
3. A társulás vagyonának a társult településeknek és intézményeiknek történő térítésmentes használatba adása átadás- átvételi jegyzőkönyv vezetésével történhet, a térítésmentesen használatba vett vagyon tekintetében a használatba vevők leltárvezetési kötelezettséggel tartoznak.
4. Az egyes feladat ellátási helyek által használt ingatlanok tulajdonjoga a tag önkormányzat tulajdonában marad, a feladat ellátási helyeken már meglévő ingóságok ugyancsak az önkormányzatok tulajdonában maradnak melyet tételes leltár műszaki állapot meghatározást követően a közösen fenntartott intézmény használatába ad, azzal, hogy az csak az átadó önkormányzat helye szerinti telephelyen hasznosítható.

5. Az ingatlan fekvése szerinti önkormányzatok által végzett beruházások következtében előállt vagyonnövekmény a beruházó önkormányzat tulajdonát képezi.
6. A térítésmentes használatba átadott vagyon külső forrásokból (pályázat) keletkezett vagyonnövekménye a társult települési önkormányzatainak közös tulajdonát képezi pályázati önrészüik arányában.

A társulás tagjának kilépése esetén a vagyoni kérdések rendezése

1. Amennyiben a társult és kilépő önkormányzat bármilyen cél vagy más központi alapból vagy forrásból megvalósuló közös beruházásban vesz részt, a kilépés őt nem jogosítja fel arra, hogy a közös tanácsi döntéssel megvalósuló beruházásban az önkormányzati támogatást ne fizesse meg.
2. Ha a tag önkormányzat a Tanács döntése alapján visszatérítendő támogatásban részesült, és visszafizetési kötelezettsége még nem járt le, vagy azt nem teljesítette, úgy a Társulásból való kilépés jogával mindaddig nem élhet, amíg fizetési kötelezettségét nem teljesítette. A teljesítést követően a kilépés lehetősége számára az általános szabályok szerint nyílik meg.
3. A társulásból történő kiválás, kizárás esetén a társulás tagja által a társulásba bevitt vagyonnal el kell számolni. Annak kiadását a társulás tagja részére legfeljebb öt évre el lehet halasztani, ha annak természetbeni kiadása veszélyezteti a társulás feladatának ellátását, ebben az esetben a társulás volt tagját a társulással kötött szerződés alapján használati díj illeti meg.
4. A Társulás számára átadott végleges juttatásnak minősül, mellyel kiválás, kizárás esetén nem kell elszámolni: a vissza nem térítendő támogatás, társulási tag által teljesített működési célú befizetések.

Tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlásának rendje

1. A tulajdonosi jogok gyakorlása során felmerülő egyes feladatokat (igazgatási, előkészítési és a döntés végrehajtása során felmerülő feladatok) a székhely település Hivatala látja el.
2. Az (1) pontban meghatározott feladatok különösen:
 - a) a társulási vagyon nyilvántartása, vezetése,
 - b) a társulási vagyonnal való eredményes gazdálkodás szempontjából szükséges döntések meghozatalának kezdeményezése,
 - c) szerződések előkészítése.
3. A tulajdonosi jogokat gyakorló szerv, személy, illetve a képviselő jogot – szerződés vagy meghatalmazás alapján – ellátó személy, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint a tulajdonosi jogok körében önállóan gyakorolja a vagyontárgyat érintő hatósági eljárásban a tulajdonost megillető nyilatkozattételi jogot, továbbá bármely közigazgatási vagy bírósági eljárásban az ügyfél vagy a peres fél jogát.

4. A tulajdonosi jogokat gyakorló szerv vagy személy, illetve annak képviselője gyakorolja az osztatlan közös tulajdon esetében a tulajdonos-társakat megillető jogokat, és teljesíti a kötelezettségeket.
5. A tulajdonosi jogokat gyakorló szerv vagy személy, illetve képviselő a vagyontárgy használatával, bérletével összefüggésben gyakorolja a használatba adó vagy bérbeadó jogait és kötelezettségeit.
6. A tulajdonosi jogokat a Társulási Tanács gyakorolja.

XI.

INTÉZMÉNY KÖZÖS ALAPÍTÁSA ESETÉN AZ ALAPÍTÓI JOGOK GYAKORLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

1. A társulás által alapított intézmény esetén az alapítói jogokat (alapítás, átalakítás, megszüntetés, költségvetési szerv alapító okiratának kiadása, szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása) az intézmény által ellátott bármely feladat fenntartásában részt vevő településekből álló Társulási Tanács gyakorolja.
2. A Társulási Tanács összetételét, a szavazati arányokat feladatonként az. 1. függelék tartalmazza.

XII.

A TÁRSULÁS ÁLTALÁNOS RENDJÉTŐL ELTÉRŐ (NEM MINDEN TAG RÉSZÉRE, VAGY A TAG ÁLTAL SAJÁT INTÉZMÉNYE ÚTJÁN MÁS TAGOK RÉSZÉRE TÖRTÉNŐ) FELADATELLÁTÁS

1. A Társulás valamennyi tagja számára a székhely település Hivatalán keresztül biztosítja a munkaszervezeti feladatok ellátását.
2. A Tanács azonos véleményen lévő tagjai és településeik a III. pontban meghatározott feladatok megvalósítása érdekében intézményt alapíthatnak, közös feladat ellátást végezhetnek, a feladatot megvalósíthatják. Ha utóbb a megvalósulást követően a szolgáltatáshoz további település csatlakozni kíván, csak akkor csatlakozhat, ha megfizeti azt az igazolt többletköltséget és Ptk. szerinti kamatát, mely azért merült fel, mert az Ő nem csatlakozása miatt az egy társulási tagra eső társulási költség magasabb lett.
3. A jelen megállapodásban foglalt további feladatok ellátása adott településre vonatkozóan a település által meghatározott és vállalt mértékben történik. A települések által vállalt feladatokat az 1. függelék tartalmazza, ahol van szavazati joga az adott településnek, arra a feladatra vonatkozóan vesz részt a közös feladatellátásban, viseli a költségeket.
4. A feladatellátásban részt vevők költségeit a közös feladatellátásban részt vevő településekből álló Társulási Tanács határozza meg.

5. A közös feladat ellátásra alakult Társulási Tanács a feladat ellátásban részt nem vevő településre a feladat ellátásból származó kötelezettséget nem állapíthat meg.

XIII.

A TÁRSULÁS SZOLGÁLTATÁSAI IGÉNYBEVÉTELÉNEK A TÁRSULÁS ÁLTAL MEGHATÁROZOTT FELTÉTELEI

1. A társult települések bármelyike kezdeményezheti a III. pontban meghatározott feladatok település számára történő ellátását.
2. A társult település a szolgáltatás igénybevételének szándékáról, a szolgáltatás kezdő dátumát megelőzően négy hónappal korábban értesíti a feladat ellátásában részt vevő Társulási Tanácsot.
3. A feladat- és hatáskör vállalásáról a Társulási Tanács határozatban dönt a feladat- és hatáskör vállalás tervezett időpontját megelőzően legalább három hónappal korábban.
4. A feladat ellátásban részt vevő Társulási Tanács a társult település csatlakozási igényéről minősített többséggel dönt.
5. A társult település a szolgáltatás igénybevételéért a Társulási Tanács által meghatározott feladat ellátási költséget fizet.
6. A feladat ellátási költség első részletének megfizetése a szolgáltatás igénybevételének kezdő dátumától számított egy hónapon belül esedékes.
7. A feladat ellátási költség teljesítése a továbbiakban az általános szabályok szerint történik.

XIV.

A TÁRSULÁS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

1. A Társulási Tanács tagjai a társulás térségi feladatellátásáról a Társulás Tanácsának munkájáról, a Társulási Tanácsban végzett tevékenységükről a települési önkormányzat képviselő-testületének évente legalább egy alkalommal beszámolnak.
2. A Társulási Tanács tagjai rendszeresen, de évente legalább egy alkalommal a települési önkormányzat közmeghallgatása keretében beszámolhatnak a lakosságnak a társulási cél megvalósulásáról, a társulási megállapodásban foglaltak végrehajtásáról, a Társulás pénzügyi helyzetéről, a tanácsban végzett tevékenységükről.
3. A Társulási Tanács tagjai a közszolgáltatásokat nyújtó intézményeik tekintetében adatszolgáltatási kötelezettséget vállalnak a Társulás munkaszervezetének irányában. Az adatok elsődleges forrása a feladatokat ellátó intézmények statisztikai kimutatása.
4. A Társulási Tanács a Többcélú Társulás tájékoztatási rendszerének keretében a Többcélú Társulás és szervei dokumentumait, a Többcélú Társulás üléseit, előterjesztéseit, az ülések jegyzőkönyveit, a Többcélú Társulás döntéseit, a Többcélú

Társulásra vonatkozó közérdekű adatait a kistérség honlapján folyamatosan közzéteszi a lakosság, a lakosság önszerveződő közösségei tájékoztatása számára.

5. Az államháztartás alrendszereiből nyújtott, nem normatív, céljellegű fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a program megvalósítási helyére vonatkozó adatokat közzé kell tenni legkésőbb a döntéshozatalt követő 60 napig.
6. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő – a nettó ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű – árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezését (típusát), tárgyát, a szerződést kötő felek nevét, a szerződés értékét, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartamát, valamint az említett adatok változásait közzé kell tenni a szerződés létrejöttét követő hatvan napon belül.
7. A társulás bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv gondoskodik.

XV.

A TÁRSULÁS MŰKÖDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSI RENDJE

A pénzügyi bizottság

- a) Feladatkörében ellenőrzi a Tanács határozatainak végrehajtását,
- b) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Tanács és munkaszervezete pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét,
- c) Előzetesen véleményezi a Társulás költségvetését, költségvetési beszámolóit és zárszámadását,
- d) Véleményezi a Tanács által megtárgyalandó gazdálkodással összefüggő előterjesztéseket, javaslatokat, melyről az elnök a társulási ülésen tájékoztatja a Társulási Tanácsot,
- e) Ellenőrzi a tagi kötelező hozzájárulások és más anyagi támogatások időarányos befizetését.

XVI.

A TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS MÓDOSÍTÁSÁNAK FELTÉTELEI

1. A megállapodás módosítására vonatkozó kérelmet a Társulási Tanács elnökénél írásban kell benyújtani.
2. Az elnök köteles a kezdeményezés kézhezvételét követően 8 napon belül megküldeni azt a Társulási Tanács tagjainak és megtárgyalása érdekében 30 napon belül összehívni a Társulási Tanácsot.
3. Az elnök a Társulási Tanács ülését követő 8 napon belül köteles a kérelmet, a Társulási Tanács véleményével a társult önkormányzatoknak megküldeni.

4. A társulásban részt vevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges a társulási megállapodás módosításához.

XVII.

A TÁRSULÁSBÓL TÖRTÉNŐ KIZÁRÁS ÉS KIVÁLÁS FELTÉTELEI

1. A Társulásból bármelyik résztvevő, a képviselő-testület kiválásra vonatkozó minősített többséggel hozott határozata megküldésével negyed év végén kiválhat.
2. Az Mötv. 89.§ (2) bekezdése alapján a kiválásról szóló – minősített többséggel hozott – döntést a települési önkormányzat képviselő-testülete 6 hónappal korábban köteles meghozni és azt a társulási tanáccsal írásban közölni.
3. A társulási tanács - minősített többséggel hozott döntéssel- naptári negyedév utolsó napjával a társulásból kizárhatja a társulás azon tagját, amely a megállapodásban meghatározott kötelezettségének ismételt felhívásra határidőben nem tett eleget.
4. A kizárásról szóló döntést a tanács legalább hat hónappal a kizárást megelőzően köteles írásban közölni.

XVIII.

A TÁRSULÁS MEGSZŰNÉSE ESETÉN A TAGOK EGYMÁSSAL VALÓ ELSZÁMOLÁSÁNAK KÖTELEZETTSÉGE, MÓDJA

1. A Társulás megszűnik:

- a törvény erejénél fogva
- ha a törvényben szabályozott megszűnési feltétel megvalósult
- ha a Társulás valamennyi tagjának képviselőtestülete minősített többséggel elhatározza a társulás megszüntetését,
- a bíróság jogerős döntése alapján.

2. A Társulás megszűnése esetén a kötelezettségek kiegyenlítése után megmaradó vagyont a tagok felosztják.

3. A Társulás megszűnése esetén a Társulás tagjai a Társulás közös vagyonát vagyonfelosztási szerződésben osztják fel.

4. A felosztás elvei a következők:

- Vizsgálni kell a Társulás tagjai saját vagyoni hozzájárulásának mértékét a vagyonszaporulat létrejöttéhez. (Saját vagyon, állami források, egyéb támogatások).
- Meg kell határozni a teljes értéken belül az összes saját forrást, és azokat egymáshoz arányosítani kell, ez a tulajdon az arányosított részben illeti meg a megszűnéskor az önkormányzatot.
- A Társulás vagyonát a társulás azon tagjának kell visszaadni, amelyik azt a társulás rendelkezésére bocsátotta.

5. A Társulás megszűnésekor a vagyon felosztása és a közös tulajdon megszüntetése nem történhet olyan módon, hogy az a közfeladatok és a közszolgáltatások ellátását veszélyeztesse. A létrejött vagyon célvagyon.

6. A közös tulajdon megszüntetése és az ebből származó vagyoni igények kielégítése során, ezért a Társulás tagjai olyan polgári jogi megoldásokat alkalmaznak (későbbi, halasztott fizetés, csere stb.), amelyek a közfeladat ellátását nem veszélyeztetik, a célvagyon a közfeladat ellátását biztosítja.

7. A közös tulajdonban történő elszámolásig a közfeladatok ellátása érdekében biztosítják a feladatot ellátó és átvállaló használati jogát. A tulajdonjog rendezése során a folyamatos működtetés és feladatellátás biztosítása érdekében a használati jog gyakorlás átengedése feltételeiben állapodnak meg.

XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. E Társulási Megállapodás mellékletei és függelékei:

1.1. Mellékletek:

1. számú melléklet: tagnyilvántartás (tagok neve, székhelye, képviselő neve)

1.2. Függelékek:

1. számú függelék: tagok neve, székhelye, lakosságszáma, szavazati jog mértéke feladatonként

2. számú függelék: A Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata

3. számú függelék: Intézmények közfeladata, működési köre

4. számú függelék: Felhatalmazás azonnali beszédési megbízás érvényesítésére

2. A társuló önkormányzatok kölcsönösen rögzítik, hogy e megállapodásból eredő vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalásos úton, egyeztetéssel kívánják rendezni.

3. A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és az SZMSZ rendelkezései az irányadók.

Záradék:

A Marcali Kistérségi Többcélú Társulás társulási megállapodását a fenntartó önkormányzatok képviselő-testületei az alábbi testületi üléseiken hagyták jóvá:

1. függelék

Gyermekjóléti központ: Támogató szolgálat, Községi pszichiátriai ellátás, Bolcsőde, Jelezőrendszeres házi segítségnyújtás			Fogászati alapellátás					
Társulást tagjainak neve	Székhelye	Lakosságszám	Feladat ellátásban részt vesz	Lakosságszám	Szavazati arány %	Peladat ellátásban részt vesz	Lakosságszám	Szavazati arány %
Balatomberey Község Önkormányzata	8649 Balatomberey, Kossuth tér 1.	1 168	igen	1 168	3,32%	nem		
Balatonszentgyörgy Község Önkormányzata	8648 Balatonszentgyörgy, Ady E. u. 52.	1 611	igen	1 611	4,58%	igen	1 611	7,48%
Balatonszentgyörgy Község Önkormányzata	8647 Balatonszentgyörgy, Gróf Széchenyi Imre tér 9.	765	igen	765	2,18%	igen	765	3,55%
Balatonszentgyörgy Község Önkormányzata	8710 Balatonszentgyörgy, Berzsenyi u. 91.	1 692	igen	1 692	4,81%	nem		
Balatonszentgyörgy Község Önkormányzata	8712 Balatonszentgyörgy, Templom u. 3	494	igen	494	1,41%	igen	494	2,29%
Bihony Község Önkormányzata	8719 Bihony, Fő út 26.	2 357	igen	2 357	6,71%	nem		
Csákány Község Önkormányzata	8735 Csákány, Kossuth L. u. 1	294	igen	294	0,84%	igen	294	1,37%
Csömend Község Önkormányzata	8700 Csömend, Árpád u. 2.	307	igen	307	0,87%	nem		
Fűnyed Község Önkormányzata	8732 Fűnyed, Kossuth u. 31	84	igen	84	0,24%	nem		
Gadány Község Önkormányzata	8715 Gadány, Fő u. 81.	341	igen	341	0,97%	igen	341	1,58%
Hollád Község Önkormányzata	8731 Hollád, Fő u. 16	274	igen	274	0,78%	nem		
Hosszavíz Község Önkormányzata	8716 Hosszavíz, Fő u. 45.	50	igen	50	0,14%	igen	50	0,23%
Kélelvi Község Önkormányzata	8714 Kélelvi, Vörösmarty u. 45.	339	igen	339	0,96%	igen	339	1,57%
Kéthely Község Önkormányzata	8713 Kéthely, Ady E. u. 1.	2 309	igen	2 309	6,57%	nem		
Libickozma Község Önkormányzata	8707 Libickozma, Fő u. 29.	42	igen	42	0,12%	nem		
Marcaltó Város Önkormányzata	8700 Marcaltó, Rákóczi u. 11.	11 517	igen	11 517	32,77%	igen	11 517	53,50%
Mesztergyő Község Önkormányzata	8716 Mesztergyő, Szabadság tér 6.	1 323	igen	1 323	3,76%	igen	1 323	6,15%
Nagyszékely Község Önkormányzata	8739 Nagyszékely, Kossuth u. 166.	479	igen	479	1,36%	igen	479	2,22%
Nemesdél Község Önkormányzata	8722 Nemesdél, Fő u. 99	782	igen	782	2,23%	nem		
Nemeskislád Község Önkormányzata	8717 Nemeskislád, Madarász u. 3.	138	igen	138	0,39%	nem		
Nemesvölgy Község Önkormányzata	8738 Nemesvölgy, Rákóczi u. 2.	780	igen	780	2,22%	igen	780	3,62%
Nikla Község Önkormányzata	8706 Nikla, Berzsenyi u. 51.	781	igen	781	2,23%	nem		
Pusztakövési Község Önkormányzata	8707 Pusztakövési, Fő u. 56.	862	igen	862	2,45%	nem		
Sávoly Község Önkormányzata	8732 Sávoly, Petőfi u. 14.	524	igen	524	1,49%	igen	524	2,43%
Somogyfőszék Község Önkormányzata	8708 Somogyfőszék, Kossuth u. 63.	555	nem			nem		
Somogyfőszék Község Önkormányzata	8733 Somogyfőszék, Fő u. 98.	750	igen	750	2,13%	igen	750	3,48%
Somogyfőszék Község Önkormányzata	8738 Somogyfőszék, Kossuth tér 1.	97	igen	97	0,28%	igen	97	0,45%
Somogyfőszék Község Önkormányzata	8734 Somogyfőszék, Mátyás u. 64.	841	igen	841	2,39%	nem		
Szeged Község Önkormányzata	8732 Liget u. 16.	581	igen	581	1,65%	igen	581	2,70%
Székely Község Önkormányzata	8717 Székely, Simon J. u. 1	217	igen	217	0,62%	igen	217	1,01%
Székely Község Önkormányzata	8736 Székely, Fő u. 28	371	igen	371	1,06%	igen	371	1,72%
Tapsony Község Önkormányzata	8718 Tapsony, Széchenyi tér 1/a	276	igen	276	0,79%	igen	276	1,28%
Táskó Község Önkormányzata	8696 Táskó, Arany J. u. 2.	720	igen	720	2,05%	igen	720	3,34%
Tikos Község Önkormányzata	8731 Tikos, Iskola u. 16.	414	igen	414	1,18%	nem		
Várado Község Önkormányzata	8723 Várado, Fő u. 33.	129	igen	129	0,37%	nem		
Vése Község Önkormányzata	8721 Vése, Park u. 1.	160	igen	160	0,46%	nem		
Vörösközi Község Önkormányzata	8711 Vörösközi, Alkotmány u. 29.	516	igen	516	1,47%	nem		
Szeged Község Önkormányzata	7562 Szeged, Szabadság tér 1.	2 555	nem			nem		
Zalaokmány Község Önkormányzata	8751 Zalaokmány, Tavasz u. 13.	3 009	nem			nem		
Összesen		41 265		35 146	100,00%		21 529	100,00%

Vállalt feladatok és hozzájuk kapcsolódó szavazati arányok

Központi háziorvosi ügyelet				Családsegítés, gyermekjóléti alapellátás- (gyermekjóléti szolgálat)				Házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása,				Szociális étkeztetés				Működési engedély, telepengedély kiadása, részvétel telekalakítási eljárásban, üzemeletési engedély kiadása				Óvodai nevelés				Közfoglalkoztatás				Helyi környezet és természetvédelem KEOP 1.1.1/C/13: Hulladékgazdálkodási közszolgáltatás					
Feladat ellátásban részt vesz	Lakosság szám	Szavazati arány %	Feladat ellátásban részt vesz	Lakosság szám	Szavazati arány %	Feladat ellátásban részt vesz	Lakosság szám	Szavazati arány %	Feladat ellátásban részt vesz	Lakosság szám	Szavazati arány %	Feladat ellátásban részt vesz	Lakosság szám	Szavazati arány %	Feladat ellátásban részt vesz	Lakosság szám	Szavazati arány %	Feladat ellátásban részt vesz	Lakosság szám	Szavazati arány %	Feladat ellátásban részt vesz	Lakosság szám	Szavazati arány %	Feladat ellátásban részt vesz	Lakosság szám	Szavazati arány %	Feladat ellátásban részt vesz	Lakosság szám	Szavazati arány %	Feladat ellátásban részt vesz	Lakosság szám	Szavazati arány %	
nem			nem			nem			nem			nem			igen	1 168	3,75%	nem		1 611	9,85%	nem		nem		nem		igen	294	0,91%	nem		
igen	1 611	5,05%	nem			nem			nem			nem			igen	1 611	5,17%	igen		1 611	9,85%	nem		nem		nem		igen	307	0,95%	nem		
igen	765	2,40%	nem			nem			nem			nem			igen	765	2,46%	igen		765	4,68%	nem		nem		nem		igen	84	0,26%	nem		
nem			nem			nem			nem			nem			igen	1 692	5,43%	nem				nem		nem		nem		igen	341	1,06%	nem		
igen	494	1,55%	nem			nem			nem			nem			igen	494	1,59%	nem				nem		nem		nem		igen	294	0,91%	nem		
igen	2 357	7,38%	nem			nem			nem			nem			igen	2 357	7,57%	nem				nem		nem		nem		igen	307	0,95%	nem		
igen	294	0,92%	igen	294	1,73%	igen	294	1,92%	igen	294		igen			igen	294	0,94%	nem				nem		nem		nem		igen	84	0,26%	nem		
igen	307	0,96%	nem			nem			nem			nem			igen	307	0,96%	nem				nem		nem		nem		igen	341	1,06%	nem		
igen	84	0,26%	nem			nem			nem			nem			igen	84	0,27%	nem				nem		nem		nem		igen	50	0,15%	nem		
igen	341	1,07%	nem			nem			nem			nem			igen	274	0,88%	nem				nem		nem		nem		igen	339	1,05%	nem		
nem			nem			nem			nem			nem			igen	339	1,09%	nem				nem		nem		nem		igen	2 309	7,16%	nem		
igen	50	0,16%	nem			nem			nem			nem			igen	2 309	7,41%	nem				nem		nem		nem		igen	42	0,13%	nem		
igen	339	1,06%	nem			nem			nem			nem			igen	42	0,13%	nem				nem		nem		nem		igen	11 517	35,70%	igen	11 517	93,58%
igen	2 309	7,23%	nem			nem			nem			nem			igen	11 517	36,98%	igen		11 517	70,42%	nem		nem		nem		igen	1 323	4,10%	nem		
igen	42	0,13%	nem			nem			nem			nem			igen	11 517	36,98%	igen				nem		nem		nem		igen	479	1,48%	nem		
igen	11 517	36,08%	igen	11 517	67,74%	igen	11 517	75,28%	igen	11 517		igen			nem			nem				nem		nem		nem		igen	782	2,42%	nem		
igen	1 323	4,14%	nem			nem			nem			nem			igen	782	2,51%	nem				nem		nem		nem		igen	138	0,43%	nem		
igen	479	1,50%	igen	479	2,82%	igen	479	3,13%	igen	479		igen			igen	138	0,44%	nem				nem		nem		nem		igen	780	2,42%	nem		
igen	782	2,45%	igen	782	4,60%	igen	782	5,10%	igen	782		igen			igen	780	2,50%	nem				nem		nem		nem		igen	862	2,67%	nem		
igen	138	0,43%	nem			nem			nem			nem			igen	862	2,77%	nem				nem		nem		nem		igen	524	1,62%	nem		
igen	780	2,44%	igen	780	4,59%	igen	780	5,10%	igen	780		igen			igen	524	1,68%	igen		524	3,20%	nem		nem		nem		igen	555	1,72%	nem		
igen	781	2,45%	nem			nem			nem			nem			igen	524	1,68%	igen				nem		nem		nem		igen	750	2,32%	nem		
igen	862	2,70%	nem			nem			nem			nem			igen	524	1,68%	igen				nem		nem		nem		igen	97	0,30%	igen	97	0,309%
igen	524	1,64%	igen	524	3,08%	igen	524	3,43%	igen	524		igen			igen	750	2,41%	nem				nem		nem		nem		igen	841	2,61%	nem		
igen	555	1,74%	nem			nem			nem			nem			igen	750	2,41%	nem				nem		nem		nem		igen	581	1,80%	nem		
igen	750	2,35%	igen	750	4,41%	igen	750	4,90%	igen	750		igen			igen	97	0,31%	igen		97	0,59%	nem		nem		nem		igen	581	1,809%	igen	581	2,61%
igen	97	0,30%	igen	97	0,57%	igen	97	0,63%	igen	97		igen			igen	841	2,70%	nem				nem		nem		nem		igen	217	0,67%	nem		
igen	841	2,63%	nem			nem			nem			nem			igen	841	2,70%	nem				nem		nem		nem		igen	371	1,19%	nem		
igen	581	1,82%	igen	581	3,42%	igen	581	3,80%	igen	581		igen			igen	581	1,87%	igen		581	3,55%	nem		nem		nem		igen	217	0,677%	nem		
igen	217	0,68%	nem			nem			nem			nem			igen	217	0,70%	nem				nem		nem		nem		igen	371	1,19%	nem		
igen	371	1,16%	nem			nem			nem			nem			igen	217	0,70%	nem				nem		nem		nem		igen	276	0,868%	nem		
igen	276	0,86%	igen	276	1,62%	igen	276	1,80%	igen	276		igen			igen	276	0,89%	nem				nem		nem		nem		igen	720	2,23%	nem		
igen	720	2,26%	nem			nem			nem			nem			igen	276	0,89%	nem				nem		nem		nem		igen	414	1,28%	nem		
igen	414	1,30%	nem			nem			nem			nem			igen	414	1,33%	nem				nem		nem		nem		igen	160	0,50%	nem		
nem			nem			nem			nem			nem			igen	414	1,33%	nem				nem		nem		nem		igen	761	2,38%	nem		
igen	160	0,50%	igen	160	0,94%	igen	160	1,04%	igen	160		igen			igen	129	0,41%	igen				nem		nem		nem		igen	516	1,66%	nem		
igen	761	2,38%	igen	761	4,48%	igen	761	5,00%	igen	761		igen			igen	129	0,41%	igen				nem		nem		nem		igen	160	0,509%	nem		
nem			nem			nem			nem			nem			igen	160	0,51%	nem				nem		nem		nem		igen	761	2,369%	nem		
nem			nem			nem			nem			nem			igen	761	2,44%	nem				nem		nem		nem		igen	516	1,66%	nem		
nem			nem			nem			nem			nem			igen	516	1,66%	nem				nem		nem		nem		igen	2 555	7,92%	nem		
nem			nem			nem			nem			nem			igen	516	1,66%	nem				nem		nem		nem		igen	3 009	9,33%	nem		
nem			nem			nem			nem			nem			igen	516	1,66%	nem				nem		nem		nem		igen	32 259	82,75%	nem		
nem			nem			nem			nem			nem			igen	516	1,66%	nem				nem		nem		nem		igen	12 307	100,00%	nem		
nem			nem			nem			nem			nem			igen	516	1,66%	nem				nem		nem		nem		igen	16 354	100,00%	nem		
nem			nem			nem			nem			nem			igen	516	1,66%	nem				nem		nem		nem		igen	31 922	100,00%	nem		
nem			nem			nem			nem			nem			igen	516	1,66%	nem				nem		nem		nem		igen	12 307	100,00%	nem		
nem			nem			nem			nem			nem			igen	516	1,66%	nem				nem		nem		nem		igen	16 354	100,00%	nem		
nem			nem			nem			nem			nem			igen	516	1,66%	nem				nem		nem		nem		igen	31 922	100,00%	nem		
nem			nem			nem			nem			nem			igen	516	1,66%	nem				nem		nem		nem		igen	12 307	100,00%	nem		
nem			nem			nem			nem			nem			igen	516	1,66%	nem				nem		nem		nem		igen	16 354	100,00%	nem		
n																																	

Vagyonbiztosítás			
Feladat	Lakosság szám	Szavazati arány %	
igen	1 168	5,99%	
igen	1 611	8,26%	
igen	765	3,92%	
igen	1 692	8,68%	
igen	494	2,53%	
igen	294	1,51%	
igen	307	1,57%	
igen	84	0,43%	
igen	341	1,75%	
igen	274	1,41%	
igen	50	0,26%	
igen	339	1,74%	
igen	2 309	11,84%	
igen	1 323	6,79%	
igen	479	2,46%	
igen	782	4,01%	
igen	138	0,71%	
igen	780	4,00%	
igen	781	4,01%	
igen	862	4,42%	
igen	750	3,85%	
igen	97	0,50%	
igen	581	2,98%	
igen	217	1,11%	
igen	276	1,42%	
igen	720	3,69%	
igen	414	2,12%	
igen	129	0,66%	
igen	160	0,82%	
igen	761	3,90%	
igen	516	2,65%	
	19 494	100,00%	

1. melléklet

Társulás tagjainak neve	Székhelye	Képviselő neve
Balatonberény Község Önkormányzata	8649 Balatonberény, Kossuth tér 1.	Horváth László
Balatonkeresztúr Község Önkormányzata	8648 Balatonkeresztúr, Ady E. u. 52.	Kovács József
Balatonmáriafürdő Község Önkormányzata	8647 Balatonmáriafürdő, Gróf Széchenyi Imre tér 9	Galács György Vince
Balatszentgyörgy Község Önkormányzata	8710 Balatszentgyörgy, Berzsenyi u. 91.	Farkas László Nándor
Balatonújlak Község Önkormányzata	8712 Balatonújlak, Templom u. 3.	Tuske Gáborné
Bőhönye Község Önkormányzata	8719 Bőhönye, Fő út 26.	Zsoldos Márta Piroška
Csákány Község Önkormányzata	8735 Csákány, Kossuth L. u. 1.	Németh Endre
Csömend Község Önkormányzata	8700 Csömend, Árpád u. 2.	Szabó István
Főnyed Község Önkormányzata	8732 Főnyed, Kossuth u. 31	Marton István
Gadány Község Önkormányzata	8715 Gadány, Fő u. 81.	Ósz János
Hollád Község Önkormányzata	8731 Hollád, Fő u. 16	Mózes Marianna
Hosszúvíz Község Önkormányzata	8716 Hosszúvíz, Fő u. 45.	Máté-Botos Ivett
Kelevíz Község Önkormányzata	8714 Kelevíz, Vörösmarty u. 45.	Vargáné Balácz Krisztina
Kéthely Község Önkormányzata	8713 Kéthely, Ady E. u. 1.	Molnár Balázs
Libickozma Község Önkormányzata	8707 Libickozma, Fő u. 29	Horváth Gábor
Marcali Város Önkormányzata	8700 Marcali, Rákóczi u. 11.	Dr. Sütő László
Mesztegyő Község Önkormányzata	8716 Mesztegyő, Szabadság tér 6.	Nagy László
Nagyszakácsi Község Önkormányzata	8739 Nagyszakácsi, Kossuth u. 166.	Kővér István Attila
Nemesdéd Község Önkormányzata	8722 Nemesdéd, Fő u. 99	Tompa Boldizsár Endre
Nemeskislád Község Önkormányzata	8717 Nemeskislád, Madarász u. 3.	Zenger Zsolt
Nemesvid Község Önkormányzata	8738 Nemesvid, Rákóczi u. 2.	Kovács Sándor
Nikla Község Önkormányzata	8706 Nikla, Berzsenyi u. 51.	Dr. Fülöpné Kesztvűs Ágota
Pusztakovácsi Község Önkormányzata	8707 Pusztakovácsi, Fő u. 56	Kresztvankó András
Sávoly Község Önkormányzata	8732 Sávoly, Petőfi u. 14.	Bobek József István
Somogyfajsz Község Önkormányzata	8708 Somogyfajsz, Kossuth u. 63.	Sall István
Somogysámsón Község Önkormányzata	8733 Somogysámsón, Fő u. 98.	Farkas János
Somogysimonyi Község Önkormányzata	8738 Somogysimonyi, Fő u. 2.	Kovács Imréné
Somogyszentpál Község Önkormányzata	8705 Somogyszentpál, Kossuth tér 1.	Dr. Berényi Sándor
Somogyzsiffa Község Önkormányzata	8734 Somogyzsiffa, Május 1. u. 64.	Papp János
Szegezd Község Önkormányzata	8732 Szegezd, Liget u. 16.	Tóth János
Szenyér Község Önkormányzata	8717 Szenyér, Simon J. u. 1.	Bogdán Imre
Szőkedences Község Önkormányzata	8736 Szőkedences, Fő u. 28.	Komári József
Tapsony Község Önkormányzata	8718 Tapsony, Széchenyi tér 1/a	Fábos István
Táska Község Önkormányzata	8696 Táska, Arany J. u. 2.	Gadányi István
Tikos Község Önkormányzata	8731 Tikos, Iskola u. 16.	Kőnya László
Varászló Község Önkormányzata	8723 Varászló, Fő u. 33.	Kuti Lászlóné
Vése Község Önkormányzata	8721 Vése, Park u. 1.	Bertók László
Vörs Község Önkormányzata	8711 Vörs, Alkotmány u. 29.	Deák Tamás
Szeged Község Önkormányzata	7562 Seged, Szabadság tér 1.	Péntek László
Zalakarát Község Önkormányzata	8751 Zalakarát, Tavasz u. 13.	Csárdi Tamás

MARCALI KISTÉRSÉGI TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A társult önkormányzatok - a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés k) pontja, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 87. §-ban foglalt felhatalmazás, valamint a területfejlesztésről szóló 1996. évi XXI. törvény (a továbbiakban: Tftv.) 10 §. alapján – abból a célból, hogy a kistérség lakói az önkormányzati közszolgáltatásokhoz minél teljesebb körben jussanak hozzá, és az önkormányzatok e megállapodás keretében történő együttműködéssel minél teljesebben, forrásaik célszerű és optimális felhasználásával biztosítsák a mind magasabb szintű ellátást és szolgáltatást, testületeik döntése alapján társulási megállapodást kötnek, amelyek szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat a társulási tanács az alábbiak szerint állapítja meg:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1 A Társulás neve: Marcali Kistérségi Többcélú Társulása (továbbiakban: Társulás).
- 1.2 A Társulás székhelye: Marcali, Rákóczi u. 11.
- 1.3 A Társulás tagjai és azok székhelye: a Társulási Megállapodás 1. számú melléklete szerint.
- 1.4 A Társulás működési területe: az 1. számú mellékletben szereplő települési önkormányzatok közigazgatási területe.
- 1.5 A Társulás bélyegzője: Marcali Kistérségi Többcélú Társulás felirattal ellátott körbélyegző, közepén a Magyar Köztársaság címere látható.
- 1.6 A Társulás önálló jogi személy.
- 1.7 A Társulás pénzügyi-gazdasági feladatait, a társulási tanács döntéseinek előkészítését és feladatának végrehajtását a társulás székhely településének hivatala (a továbbiakban: hivatal) látja el.
- 1.8 A Társulás képviselőt a Társulás elnöke, akadályoztatása esetén az elnök által esetileg kijelölt alelnök, az elnök és az alelnök akadályoztatása esetén a Társulás Tanácsa által megbízott polgármester látja el.

II.

A TÁRSULÁS CÉLJA ÉS FELADATA

- 2.1 A Társulásban résztvevő önkormányzatok képviselő-testületei a közös céloknak megfelelő hatékony és eredményes tevékenység érdekében jelen megállapodásban

rögzített eljárásban és módon szervezik és oldják meg, hangolják össze a települési önkormányzatok alábbi feladatait, (hatásköreit):

Mötv. 13.§ (1) bekezdés szerint ellátandó kötelező feladatok:

- óvodai ellátás;
- b) egészségügyi alapellátás keretében: fogorvosi alapellátás, védőnői ellátás, iskola egészségügyi ellátás védőnői szolgáltatás, a házi orvosi alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátás;
- c) szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások keretében: családsegítés, étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgálat, pszichiátriai betegek közösségi ellátása, idősek nappali ellátása, idősek otthona, gyermekjóléti szolgálat, gyermekjóléti központ, bölcsőde, tanyagondnoki szolgáltatás
- d) nyilvános könyvtári ellátás biztosítása mozgókönyvtári ellátás támogatásával
- e) helyi környezet- és természetvédelem
- f) helyi közfoglalkoztatás;
- g) gazdaságsszervezéssel és turizmussal kapcsolatos feladatok

a területfejlesztésről szóló 1996. évi XXI. törvény 10.§-a szerint

- h) területfejlesztés.

kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009.(IX.29.) Korm. rendelet szerint

- i) működési engedély kiadása

a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet szerint

- j) telepengedélyezési eljárás lefolytatása

a földhivatalokról, a Földmérési és Távérzékelési Intézettről, a Földrajzinév Bizottságról és az ingatlan-nyilvántartási eljárás részletes szabályairól szóló 338/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 4. melléklete 1. pontja alapján

- k) telekalakítási eljárásban első fokú szakhatóságként történő eljárás

a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet alapján

- *l) üzleti célú szálláshely üzemeltetési engedélyek kiadása, kivéve az egyéb szálláshely és falusi szálláshely típusú szálláshelyek esetét*

2.2 A Társulás az 2.1 pontban meghatározott feladatellátása során

- szakmai és komplex program előkészítő,
- javaslattevő,
- programmenedzselő,
- koordináló,
- döntést hozó, a döntések végrehajtását figyelemmel kísérő és végrehajtó tevékenységet folytat.

2.3. A Társulás részletes feladatait a Társulási megállapodás tartalmazza.

III.

A TÁRSULÁS SZERVEI

3.1. A Társulás szervei:

- a Társulás Tanácsa,
- a Társulás elnöke,
- a Társulás alelnöke,
- a Társulás ágazati bizottságai
- A Társulás Pénzügyi Bizottsága
- a Társulás munkaszervezete.

3.2. A Társulás ellátja a társult önkormányzatok területén a Tft. előírásai alapján a Területfejlesztési Tanács feladatait.

IV.

A TÁRSULÁSI SZERVEK MŰKÖDÉSE

1.

A Társulási Tanács ülései

1.1. A Tanács a Társulás döntést hozó szerve.

1.2. A Társulás feladat- és hatásköreit a Tanács gyakorolja.

1.3. A társulási tanácsot a társult önkormányzatok képviselő-testületei által delegált tagok alkotják, akik a megállapodásban meghatározott számú szavazattal rendelkeznek. A Tanács

tagjának az akadályoztatása, illetve távolléte esetére helyettesítésének a rendjét a települési önkormányzat képviselő-testülete határozza meg.

A települési önkormányzat képviselő-testülete által helyettesítési, képviseleti joggal felhatalmazott képviselő a Tanács tagját megillető jogkörrel (teljes jogkörrel) rendelkezik, jogai és kötelességei azonosak a tanács tagjának jogaival és kötelességeivel.

A helyettesítéssel, képviseleti joggal felhatalmazott képviselő felhatalmazó irat (képviselő-testületi határozat, egyéb kijelölő irat) bemutatását, átadását követően járhat el.

A meghatalmazás teljes körű, és részleges körű is lehet.

1.4. A Társulási Tanács üléseit szükség szerint, de évente legalább 6 alkalommal a Társulási Tanács által meghatározott időpontban tartja.

1.5. A Tanács ülésére minden tagot meg kell hívni.

1.6. A meghívót a napirendek anyagaival elsősorban elektronikus úton kell eljuttatni a tagok által megadott e-mail címre, az ülés előtt legalább öt nappal.

1.7. A Társulási Tanács ülését össze kell hívni:

- a) a társulási megállapodásban vagy a társulási tanács által meghatározott esetben,
- b) a társulás bizottságának – napirendet tartalmazó – indítványára, annak kézhezvételétől számított tizenöt napon belül
- c) a társulás tagjai egynegyedének – napirendet tartalmazó – indítványára, annak kézhezvételétől számított tizenöt napon belül,
- d) a kormányhivatal vezetőjének kezdeményezésére, annak kézhezvételétől számított tizenöt napon belül.

1.8. A Tanács ülése nyilvános.

1.9. A Tanács akkor határozatképes, ha ülésén legalább a szavazatok több mint felével rendelkező tag jelen van, és a jelenlevő tagok által képviselt települések száma meghaladja a társulást alkotó települések számának egyharmadát.

1.10. A Tanács határozatképességét feladatonként szükséges meghatározni.

1.11. Ha a Tanács határozatképtelen, a Tanácsülést 30 napon belül ismét össze kell hívni.

2.

A Társulási Tanács ülésének napirendje

2.1. A Társulási Tanács ülésének napirendjére és a tárgyalás sorrendjére a levezető elnök tesz javaslatot, melynek alapján a napirendet a Tanács állapítja meg. A napirendi pontokat a Tanács az általa elfogadott sorrend szerint tárgyalja.

2.2. A munkatervben nem szereplő javaslatok megtárgyalásáról, napirend elhagyásáról a Tanács vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.

2.3. A napirend elfogadása után annak visszavonására csak a Tanács egyszerű szótöbbséggel – legkésőbb a határozathozatalig – hozott döntése alapján van lehetőség.

2.4. A napirend elhalasztását bármely tag indítványozhatja, amelyről a Tanács - az elhalasztás indokolását követően – vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz, egyidejűleg az elnök javaslatára meghatározza a napirend tárgyalásának új időpontját.

3.

A Társulási Tanács ülésének vezetése

3.1. A Társulási Tanács üléseit az elnök, távolléte és akadályoztatása esetén az őt helyettesítő alelnök vezeti le. A határozatképességet a tagnyilvántartásba bejegyzett szavazati jog és mértéke, valamint a jelenléti ív alapján kell megállapítani.

3.2. A Társulási Tanács üléseiről az önkormányzati törvény képviselő-testületi üléseinek jegyzőkönyveire vonatkozó szabályok szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az elnök és a munkaszervezet vezetője írja alá. A jegyzőkönyvet a Társulási Tanács elnöke, az ülést követő 15 napon belül megküldi a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szerv részére és a társulás honlapján közzéteszi.

4.

Sürgősségi indítvány

4.1. Soron kívüli ülés összehívását is kezdeményezhetik a Társulási Tanács tagjai. Az erre vonatkozó indítványt – a javasolt napirendi pont, valamint a rendkívüli ülés összehívásának indokaival – a társulás elnökének kell írásban előterjeszteni.

4.2. A soron kívüli ülés időpontját az elnök az indítvány benyújtásától számított 15 napon belül köteles kitűzni. A meghívót ebben az esetben legalább 5 nappal előbb kézbesíteni kell.

4.3. Sürgős, halasztást nem tűrő esetben a meghívó az ülés előtt 24 órával is küldhető. Ehhez bármilyen értesítési mód igénybe vehető, el lehet tekinteni az írásbeliségtől, de a sürgősség okát közölni kell.

5.

A Társulási Tanács üléseinek meghívója, az előterjesztés és a jegyzőkönyv tartalmi követelményei

A meghívó

5.1. A Társulási Tanács ülésének meghívóját az ülés előtt legalább 5 nappal korábban meg kell küldeni a tagoknak és a tanácskozási joggal meghívottaknak.

5.2. A meghívó tartalmazza:

- az ülés helyét, időpontját,
- a napirendi pontokat és az előterjesztő nevét,
- az írásos előterjesztéseket.

5.3. A Társulási Tanács ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a tárgyalta téma szakértőit,
- a tárgyban érintett civil szervezetek vezetőit,
- az érintett önkormányzati intézmények vezetőit,

Az előterjesztés

5.4. Előterjesztésnek minősül az ülés napirendjei közé felvett határozat-tervezet, irányelv, ajánlás, beszámoló, tájékoztató.

5.5. A tanács ülésére az előterjesztés írásban vagy szóban nyújtható be. Halaszthatatlan esetben az elnök engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását. Az előterjesztés elnökhöz történő benyújtási határideje az ülés időpontját megelőző 7 munkanap.

5.6. A társulás elnökének előterjesztést nyújthat be:

- a) a társulás ágazati bizottsága,
- b) a társulás tagja,
- c) a beszámolásra, tájékoztatásra felkért szervezet, személy

5.7. Az előterjesztés két részből áll:

a) az első rész tartalmazza:

- az előterjesztés tárgyát, előadóját, ügyiratszámát,
- az előzményeket,
- a tárgykört érintő jogszabályokat,
- az előterjesztésben résztvevők nevét, utalást a koordinációban végzett munkára, és az ennek során kialakult kisebbségi véleményekre is,
- azon körülmények összefoglalását, amelyek a döntést indokolják.

b) a második rész tartalmazza:

- indokolás nélküli, egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot,
- az esetleges alternatív megoldási javaslatokat, egymástól világosan elkülönülő megfogalmazásban,
- a végrehajtásért felelős megnevezését,
- a végrehajtás határidejét.

5.8. Az előterjesztés elkészítéséről, az azzal kapcsolatos koordinációk elvégzéséről az előterjesztő gondoskodik.

5.9. Az írásbeli előterjesztés maximum nyolc gépelt oldal, ehhez csatolhatók mellékletek és a határozati javaslat, vagy javaslati alternatívák. Az előterjesztéshez csak a legszükségesebb adatokat tartalmazó mellékletek csatolhatók.

A jegyzőkönyv

5.10. A Társulási Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

5.11. A Társulási Tanács üléséről hangfelvétel készül, melyet az ülést követő 3 hónapig meg kell őrizni.

5.12. A tanács ülésének jegyzőkönyvét 3 példányban kell elkészíteni. Ebből:

- a) az első példánya a munkaszervezet irattárába kerül,
- b) a második példányt 15 napon belül meg kell küldeni az illetékes kormányhivatalnak,
- c) az aláírt jegyzőkönyv elektronikus példányát 15 napon belül elektronikusan a Társulás honlapján kell megjelentetni
- d) a harmadik példányt évente kötetbe kell kötni, mely a társulási tanács elnökénél kerül elhelyezésre.

5.13. A jegyzőkönyv valamennyi példányához csatolni kell a mellékleteket.

5.14. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a tanács ülés helyét;
- b) időpontját;
- c) a megjelent társulási tanács tagok nevét;
- d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
- e) a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat;
- f) az előterjesztéseket;
- g) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét;
- h) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
- i) a döntéshozatalban résztvevők számát;
- j) a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát;
- k) a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
- l) a szavazás számszerű eredményét;
- m) a hozott döntéseket

5.15. a tag kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

5.16. A tanács vita nélkül dönt abban a kérdésben, hogy a vélemény rögzítésére szó szerint kerüljön-e sor.

5.17.. Szóbeli előterjesztés esetén a jegyzőkönyvet az előterjesztővel ellen kell jegyeztetni.

5.18.. A jegyzőkönyv eredeti és másolati példányaihoz mellékelni kell:

- a meghívót,
- a jelenléti íveket,

- az írásbeli előterjesztéseket.

6.

A Társulási Tanács döntései

6.1 A Társulási Tanács döntése: határozat.

6.2. A Tanács döntéséhez, javaslat elfogadásához a Társulás által ellátott feladatonként legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a feladatban részt vevő és jelenlévő tagok szavazatainak a felét és az általuk képviselt települések lakosság számának egyharmadát.

6.3. A Társulási Tanács döntéseihez előírt minősített többségű szavazás esetén a minősített többséghez a Társulás által ellátott feladatonként legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a feladatban részt vevő tagok szavazatainak több mint felét és az általuk képviselt települések lakosság számának a felét.

6.4. Eredménytelen szavazás esetén ismételt tárgyalást kell folytatni, majd ha a szavazás ez után is eredménytelen marad, úgy az ügyben a soron következő ülésen kell dönteni.

6.5. A társulás határozatait külön-külön – a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:

Marcali Kistérségi Többcélú Társulási Tanácsának
.../..... év (... hó...nap) számú határozata

7.

A szavazati arányok

7.1. A határozatképességet a Társulási Megállapodás 1. sz. függelékében feladatonként meghatározott szavazati jog mértéke és a jelenléti ív alapján kell megállapítani.

7.2. A Tanácsban a tagot a Társulási Tanács által a tárgyév január 1-jei népesség adatok alapján évenként és adott ágazat szerint megállapított szavazati jog illeti meg. A tagok szavazati jogosultságának mértékét feladatonként a Társulási Megállapodás 1. számú függeléke tartalmazza

8.

A Társulás más szervei

1.

A Társulás elnöke

8.1.1. Az elnököt a Társulási Tanács saját tagjai sorából, az önkormányzati ciklus idejére választja meg. A társulás elnöke szervezi a társulás munkáját.

8.1.2. Az elnök feladatai és hatásköre:

- előkészíti és összehívja a Tanács és az elnökség üléseit,
- vezeti az üléseket,
- érvényt szerez az SZMSZ szabályainak,
- gondoskodik a döntések és a Társulás más feladatainak végrehajtásáról,
- ellátja a Társulás képviseletét,
- kapcsolatot tart különböző szervekkel,
- megszervezi, biztosítja a Társulás működésével kapcsolatos ügyviteli, adminisztratív feladatok ellátását.

2.

A Társulás alelnöke

8.2.1 A Társulási Tanács az önkormányzatok választási ciklusának idejére a saját tagjai sorából alelnököt választ.

8.2.2 Az alelnök személyére az elnök tesz javaslatot.

8.2.3 A Társulás alelnökének megválasztásához a Társulás minősített többségű igen szavazata szükséges.

8.2.4 Az elnök akadályoztatása esetén, illetve távollétében képviseli a Társulást.

8.2.5 Az elnök akadályoztatása esetén, illetve távollétében összehívja, illetve levezeti a Társulási Tanács üléseit.

3.

A Társulás ágazati bizottságai

8.3.1 A Társulás dönthet ágazati szakmai és eseti bizottságok megalakításáról. Az ágazati szakmai és eseti bizottságok megalakításáról szóló határozat kötelező tartalmi elemei:

- bizottság létszáma,
- tagok, elnök megválasztása,
- konkrét feladatok meghatározása.

8.3.2 A bizottság tagjainak több mint felét a társulási tanács tagjai közül kell megválasztani; tagjai lehetnek azok aki az adott szakterület szakértőjeként, ismerőjeként dolgozik és tevékenykedik a kistérségben. A bizottságok tagjai közé az ágazati szakembereken túl, a finanszírozási, működtetési ügyekben jártas bizottsági tagot is kell választani. A bizottság tagjai sorából elnököt választ, aki csak a társulási tanács tagja lehet.

4.

Pénzügyi Bizottság

8.4.1. A Társulási Tanács a Többcélú Kistérségi Társulás tevékenységének és gazdálkodásának ellenőrzése céljából pénzügyi bizottságot hoz létre.

8.4.2. A pénzügyi bizottság öt tagból áll. A bizottság elnökét és tagjai több mint felét a társulási tanács tagjai közül kell választani. A bizottság tagjait a Társulási Tanács választja meg. A bizottság tagjaira a Tanács bármely tagja javaslatot tehet. A bizottság tagjainak megválasztásához a Társulás tagjai minősített többségének szavazata szükséges.

8.4.3. A pénzügyi bizottságnak nem lehet tagja az, aki a Társulással alkalmazásban áll, vagy a Társulásnál gazdasági feladatokat lát el.

8.4.4. A Bizottság ülésére, annak összehívására, előterjesztéseire, határozat-hozatalára, a jegyzőkönyvre a Társulási Tanácsra vonatkozó előírásokat kell megfelelően alkalmazni.

8.4.5. A Bizottság döntése: határozat.

8.4.6 A Bizottság határozatait külön-külön – a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:

Marcali Kistérség Többcélú Társulása
Pénzügyi Bizottságának
.../..... év (... hó...nap) számú határozata

8.4.7 A pénzügyi bizottság feladatai különösen:

- a) Feladatkörében ellenőrzi a Tanács határozatainak végrehajtását,
- b) Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Tanács és munkaszervezete pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét,
- c) Előzetesen véleményezi a Társulás költségvetését, költségvetési beszámolóit és zárszámadását,
- d) Véleményezi a Tanács által megtárgyalandó gazdálkodással összefüggő előterjesztéseket, javaslatokat, melyről az elnök írásban tájékoztatja a Társulási Tanácsot,
- e) Ellenőrzi a tagi kötelező hozzájárulások és más anyagi támogatások időarányos befizetését.

5.

Szociális és Egészségügyi Bizottság

8.5.1 A Társulási Tanács a Többcélú Kistérségi Társulás szociális és egészségügyi feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében szociális és egészségügyi bizottságot hoz létre.

8.5.2. A szociális és egészségügyi bizottság öt tagból áll. A bizottság elnökét és tagjai több mint felét a társulási tanács tagjai közül kell választani. A bizottság tagjait a Társulási Tanács választja meg. A bizottság tagjaira a Tanács bármely tagja javaslatot tehet. A bizottság tagjainak megválasztásához a Társulás tagjai minősített többségének szavazata szükséges.

8.5.3 A Bizottság üléseit szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal tartja.

8.5.4 A Bizottság ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni a Társulási Tanács elnökét, a tárgyban érintett civil szervezetek vezetőit, az érintett intézmények vezetőit.

8.5.5. A Bizottság ülésére, annak összehívására, előterjesztéseire, határozat-hozatalára, a jegyzőkönyvre a Társulási Tanácsra vonatkozó előírásokat kell megfelelően alkalmazni.

8.5.6 A Bizottság döntése: határozat.

8.5.7 A Bizottság határozatait külön-külön – a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:

Marcali Kistérség Többcélú Társulása
Szociális és Egészségügyi Bizottságának
.../..... év (... hó...nap) számú határozata

8.5.8 A Szociális és Egészségügyi Bizottság feladatai

- ellátja az átruházott hatásköröket
- elősegíti és közreműködik a társulás alapvető szociális, gyermekjóléti és egészségügyi feladatainak ellátásában
- véleményezi a Társulási tanács hatáskörébe tartozó szociális, gyermekjóléti és egészségügyi tárgyú előterjesztéseket, azokról állást foglal
- a Társulási Tanács elé terjeszti az általa meghozott előterjesztéseket, bizottsági állásfoglalásokat
- közreműködik a feladatkörébe tartozó társulási határozatok előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében,
- javaslatot tesz a Társulási Tanács hatáskörébe tartozó és a bizottság feladatkörét érintő személyi kérdésekben.
- Kapcsolatot épít ki és tart fenn a gyermek és oktatási intézményekkel, védőnőkkel, körzeti orvosokkal, a rendőrség ifjúságvédelmi tisztjével
- Eljár a szociális, gyermekjóléti és egészségügyi intézményekkel kapcsolatos jogszabályokban a fenntartó részére meghatározott, de a Társulási Tanács kizárólagos hatáskörébe nem tartozó ügyekben, így különösen:
 - Figyelemmel kíséri az egészségügyi és szociális, gyermekjóléti intézmények, különösen a Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ munkáját
 - Jóváhagyja a Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, házirendjét és ezek módosításait
 - Véleményezi az intézmény személyes gondoskodást nyújtó ellátásairól, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról Marcali Város Önkormányzata által alkotott rendelet tervezetét.
 - Felülvizsgálja az intézményvezető által külön eljárás keretében nyújtott térítési díj kedvezményeket.

6.

A Társulás munkaszervezete a társulás székhely település önkormányzata képviselő-testületének hivatala

6.1. A munkaszervezet feladatai:

- a) a Társulási Tanács üléseinek, döntéseinek előkészítése és végrehajtása,
- b) gondoskodik a társulás költségvetésének, költségvetési beszámolóinak és zárszámadásának elkészítéséről és a tanács elé terjesztéséről, a költségvetés végrehajtásáról,
- c) a társulásban összegyűjti és további előkészítésre alkalmassá teszi a gazdasági és társadalmi szervezeteknek a fejlesztési programokkal, projektekkel kapcsolatos elképzeléseit,
- d) folyamatos kapcsolatot tart a járásban működő közigazgatási szervezetekkel, intézményekkel a fejlesztési szükségletek és a bevonható helyi források feltárása érdekében,
- e) a társulásban részt vevő egyes önkormányzatoktól, önkormányzati társulásoktól és vállalkozásoktól a pályázatok kidolgozásához, a fejlesztések lebonyolításához megbízást vállalhat.
- f) ágazati és eseti bizottságok üléseinek előkészítése,
- g) a Tanács elé kerülő előterjesztések elkészítése,
- h) a Tanács és szervei működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása,
- i) az ülések jegyzőkönyveinek elkészítése,
- j) a meghozott határozatok nyilvántartása, a határozattal érintettek értesítése, tájékoztatása,
- k) a pénzügyi bizottság munkájának segítése,
- l) ágazati és eseti bizottságok munkájának segítése
- m) a Társulási Tanács üléseiről készült jegyzőkönyvek őrzése
- n) A munkaszervezet látja el a feladatra társult önkormányzatok 1. függelékben meghatározott hatósági feladatait

6.2 A jegyző a munkaszervezet munkájáról évente beszámol a Tanácsnak.

V.

A TÁRSULÁS PÉNZGAZDÁLKODÁSA

A társulás önálló költségvetéssel rendelkezik. A költségvetéssel kapcsolatos feladatokat a Társulás munkaszervezete végzi. A Társulás pénzügyi viszonyait a Társulási megállapodás szabályozza.

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Társulás törvényességi felügyeletét a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szerv látja el.

2. A szervezeti és működési szabályzat, illetve annak módosítása a Társulási Tanács által történt elfogadás napján lép hatályba.

Marcali, 2018. március 19,

Intézmények közfeladata, működési köre

1. Marcali Szociális és Egészségügyi Központ

a. Az intézmény

Neve: MARCALI SZOCIÁLIS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

Rövid neve: SZESZK

Székhelye: 8700 Marcali, Dózsa Gy. u. 9.

b. Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozat

35/2009 (XI.24.) számú Társulási Tanácsi határozat

c. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A szociális szolgáltatások tekintetében:

étkeztetés; házi segítségnyújtás; családsegítés; nappali ellátás; pszichiátriai betegek közösségi ellátása, ; támogató szolgáltatás; ápolást-gondozást- nyújtó bentlakásos ellátás, tanyagondnoki szolgálat.

A gyermekvédelmi ellátások tekintetében:

gyermekjóléti szolgáltatás; gyermekek napközbeni ellátása, gyermekjóléti központ

Az egészségügyi ellátások tekintetében:

védőnői ellátás; iskola- egészségügyi ellátás védőnői szolgáltatása

d. Az intézmény működési köre

- családsegítés: Csákány, Marcali, Nagyszakácsi, Nemesdéd, Nemesvid, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogyzsitfa, Szőkedencs, Vése, Varászló önkormányzat közigazgatási területe
- házi segítségnyújtás: Csákány, Marcali, Nagyszakácsi, Nemesvid, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogyzsitfa, Szőkedencs, önkormányzat közigazgatási területe
- idősek nappali ellátása: Csákány, Marcali, Nagyszakácsi, Nemesvid, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogyzsitfa, Szőkedencs, önkormányzat közigazgatási területe
- gyermekjóléti szolgáltatás: Csákány, Marcali, Nagyszakácsi, Nemesdéd, Nemesvid, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogyzsitfa, Szőkedencs, Vése, Varászló önkormányzat közigazgatási területe
- gyermekjóléti központ: Balatonberény, Balatonkeresztúr, Balatonmárfürdő, Balatonújlak, Balatonszentgyörgy, Böhönye, Csákány, Csömend, Főnyed, Gadány, Hollád, Hosszúvíz, Kelevíz, Kéthely, Libickozma, Marcali, Mesztegnyő, Nagyszakácsi, Nemesdéd, Nemeskisfalud, Nemesvid, Nikla, Pusztakovácsi, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogyszentpál, Somogyzsitfa, Szegerdő, Szenyér, Szőkedencs, Tapsony, Táská, Tikos, Varászló, Vése, Vörs önkormányzat közigazgatási területe
- bölcsődei ellátás: Balatonberény, Balatonkeresztúr, Balatonmárfürdő, Balatonújlak, Balatonszentgyörgy, Böhönye, Csákány, Csömend, Főnyed, Gadány, Hollád, Hosszúvíz, Kelevíz, Kéthely, Libickozma, Marcali, Mesztegnyő, Nagyszakácsi, Nemesdéd, Nemeskisfalud, Nemesvid, Nikla, Pusztakovácsi, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogyszentpál, Somogyzsitfa, Szegerdő,

Szenyér, Szőkedencs, Tapsony, Táská, Tikos, Varásló, Vése, Vörs önkormányzat közigazgatási területe

- támogató szolgálat: Balatonberény, Balatonkeresztúr, Balatonmárfürdő, Balatonújlak, Balatonszentgyörgy, Böhönye, Csákány, Csömend, Főnyed, Gadány, Hollád, Hosszúvíz, Kelevíz, Kéthely, Libickozma, Marcali, Mesztegnyő, Nagyszakácsi, Nemesdéd, Nemeskisfalud, Nemesvid, Nikla, Pusztakovácsi, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogyszentpál, Somogyzsitfa, Szegerdő, Szenyér, Szőkedencs, Tapsony, Táská, Tikos, Varásló, Vése, Vörs önkormányzat közigazgatási területe
- pszichiátriai betegek közösségi ellátása: Balatonberény, Balatonkeresztúr, Balatonmárfürdő, Balatonújlak, Balatonszentgyörgy, Böhönye, Csákány, Csömend, Főnyed, Gadány, Hollád, Hosszúvíz, Kelevíz, Kéthely, Libickozma, Marcali, Mesztegnyő, Nagyszakácsi, Nemesdéd, Nemeskisfalud, Nemesvid, Nikla, Pusztakovácsi, Sávoly, Somogysámson, Somogysimonyi, Somogyszentpál, Somogyzsitfa, Szegerdő, Szenyér, Szőkedencs, Tapsony, Táská, Tikos, Varásló, Vése, Vörs önkormányzat közigazgatási területe
- védőnői ellátás, iskola egészségügyi ellátás védőnői szolgáltatás (egyedi azonosító:020075): Marcali város közigazgatási területe
- Idősek bentlakásos otthona: Marcali város közigazgatási területe ,
- étkeztetés: Marcali, Sávoly közigazgatási területe

2. Marcali Óvodai Központ

a. Az intézmény

Neve: MARCALI ÓVODAI KÖZPONT

Rövid neve: Óvodai Központ

Székhelye: 8700 Marcali, Posta köz 3.

b. Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozat

14/2013 (V.30.) számú Társulási Tanácsi határozat

c. Az intézmény és azok tagintézményei, telephelyei:

Marcali Óvodai Központ,

Marcali Óvodai Központ (Tündérliget Óvoda)

Székhelye: 8700 Marcali, Posta köz 3.

Telephelyei:

Park Utcai Óvoda (Mesepark Óvoda) – Marcali, Park u. 13.

Katona József Utcai Óvoda (Bóbita Óvoda) – Marcali, Katona J. u. 1.

Táncsics Mihály Utcai Óvoda (Gombácska Óvoda) – Marcali, Táncsics M. u. 59.

1. sz. Főzőkonyha – 8700 Marcali, Petőfi u. 16.

2. sz. Főzőkonyha – 8700 Marcali, Katona J. u. 3.

Gyermekelelmezési Központ – 8700 Marcali, Marczali Henrik u. 8.

Mikszáth utcai tálalókonyha – 8700 Marcali, Mikszáth u. 12.

Tagintézménye:

- a) Napközi Otthonos Óvoda
Székhelye: 8738 Nemesvid, Templom u. 5-7.
- b) Csillagvirág Művészeti Modellóvoda
Székhelye: 8647 Balatonmáriafürdő, Keszeg u. 16.
- c) Sávolyi Óvoda
Székhelye: 8732 Sávolly, Kossuth u. 5.

d. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az alapfokú óvodai nevelésről, intézményi és intézményen kívüli gyermekétkeztetésről, szociális étkeztetésről, mint kötelezően ellátandó önkormányzati feladatról – történő gondoskodás

e. Működési köre:

Az intézmény a kötelező beóvodáztatási területéről (a fenntartó önkormányzatok közigazgatási területéről), továbbá szabad kapacitása terhére az ország egész területéről biztosít felvételt az óvodás gyermekek részére.

Az 096015; 096025; 104035; 104037; 107051; 081071 kormányzati funkciókhoz kapcsolódóan a fenntartó önkormányzatok közigazgatási területe.